ICDL Module 6

العروض التقديمية

Microsoft PowerPoint 2010



العنوان : 11 شارع د.محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
الاستعلام والمبيعات : 01001634294 (2+)

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com

شريف محمد سعيد

مدرس الحاسب الآلي بمركز خدمة المجتمع

جامعة الاسكندرية

E-Mail: omarshery@live.com

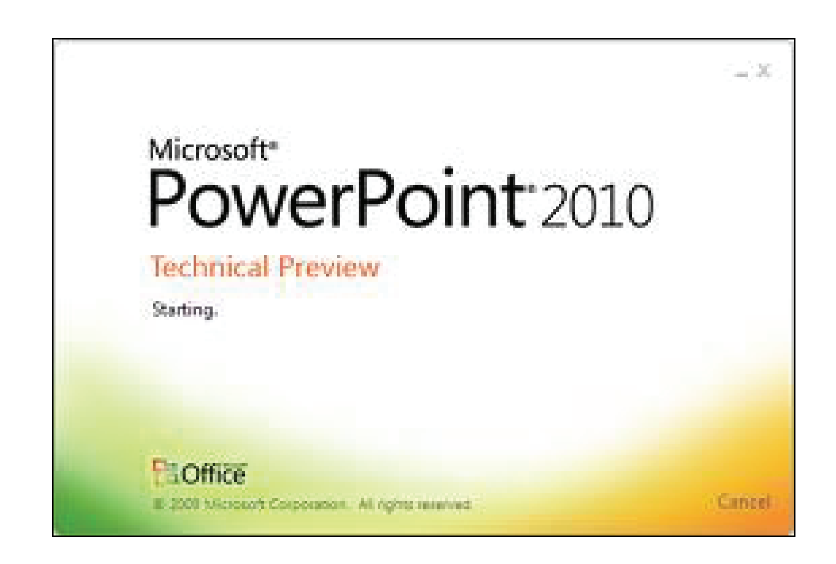


الناشر:	دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
رئيس مجلس الإدارة:	إبراهيم محمد إبراهيم زبير
اسم الكتاب:	ICDL Module 6 PowerPoint 2010
المؤلف:	**شريف محمد سعيد**
رقم الإيداع:	1925/2013
الترقيم الدولي:	**978-977-723-005-6**
المقاس:	24 x 17
عدد الصفحات:	136
العنوان:	11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس:	(+2)(03) 4838326
للاستعلام والمبيعات:	(+2) 01001634294
البريد الالكتروني:	info@daralbraa.com
الموقع:	**WWW.DarAlbraa.com**

الفصل الأول

التعرف على البرنامج وفتح وتقديم العرض

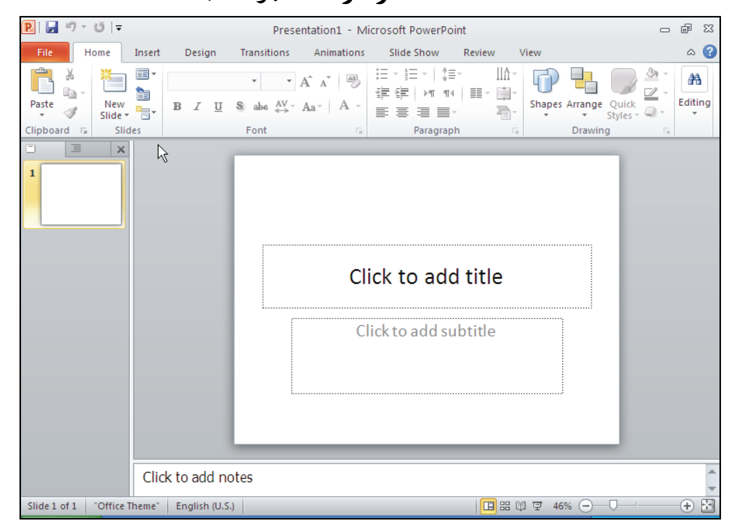
Opening and Viewing Presentation



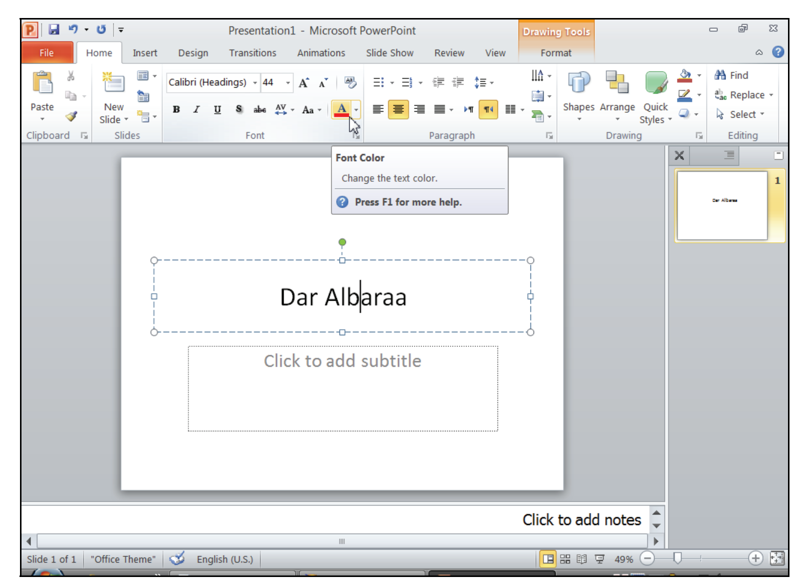
سوف نتعرف من خلال هذا الفصل على الخطوات الأولى للتعامل مع العروض التقديمية وكيفية فتح وعرض ملفات العروض وكيفية التحرك بين شرائح العرض ،وأيضا كيفيـة الـتحكم في شكل عرض نافذة البرنامج، وغير ذلك من المهارات الأساسية للبرنامج.

تشغيل البرنامج

لتشغيل برنامج Microsoft PowerPoint 2010 افتح قائمة **Start**، ومن خلال قائمة **All Programs** اضغط على القائمة **Microsoft Office** ومن خلالها اضغط على **Microsoft Office PowerPoint** **وسوف** تظهر لك بعد لحظات النافذة التالية:



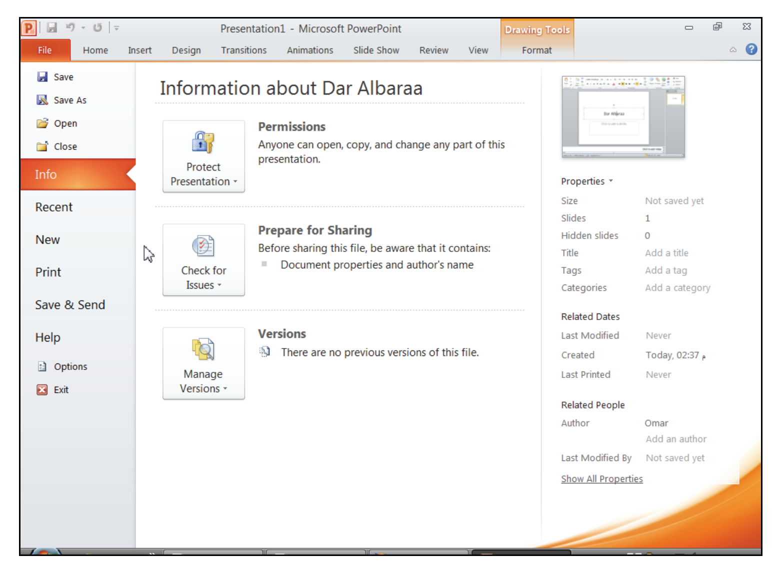
نافذة البرنامج كما تلاحظ تختلف تماما عن شكل نافذة البرنامج في الإصدارات السابقة، وعند تحريك مؤشر الفأرة فوق أجزاء النافذة المختلفة سوف تلاحظ ظهور نافذة التعليمات أو المساعدة التي وهي تشرح لك وظيفة الأمر أو الاختيار المشار إليه:



مستويات تنظيم الأوامر Levels of command organization

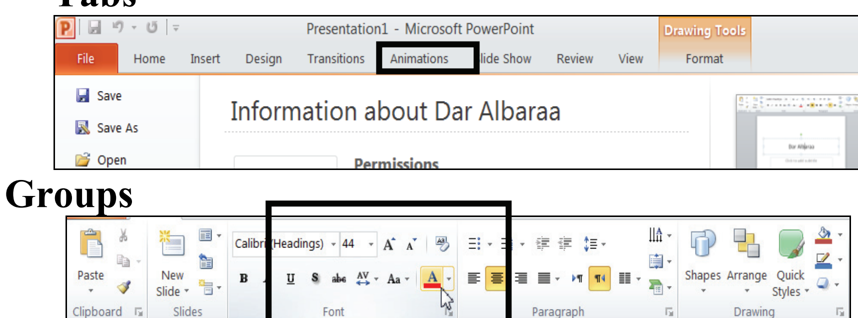
أوامر واختيارات البرنامج تنقسم إلى عدة مستويات Levels يحتوي كل مستوى على أوامر معينة تتدرج إلى مستويات اقل وهكذا حتى تصل إلى الأمر أو الاختيار المطلوب تنفيذه في البرنامج، وسوف نستعرض تلك المستويات فيما يلي :

- زر **File** وهو يحتوي على كل ما يتعلق بمستندك فيمكنك من خلاله حفظ المستند أو فتح مستند جديد أو فتح مستند محفوظ، هذا إضافة إلى عدة اختيارات أخرى تتعلق بالمستند، وعند الضغط بالفأرة على هذا الزر سوف تظهر لك القائمة التالية كما هو موضح في الشكل :

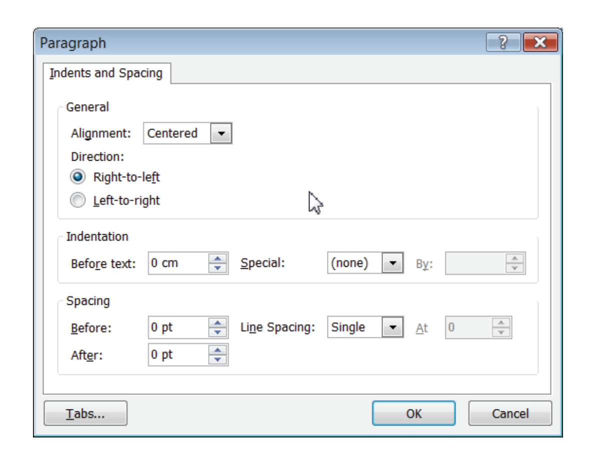


☜ التبويبات **Tabs** وهي عبارة عن مجموعة العناوين الموجودة أعلى نافذة البرنامج ويمثل كل عنوان عدد من المجموعات Groups التي تمثل أوامر واختيارات البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:

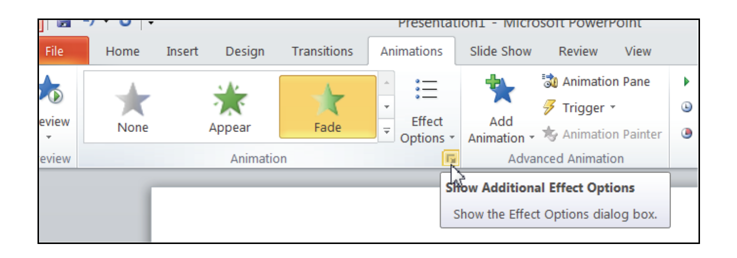
Tabs



☜ **الصناديق الحوارية** Dialog Boxes وهي تمثل مجموعة النوافذ التي تحتوى على تفاصيل الاختيارات والأوامر وهي الموضحة في الشكل التالي:

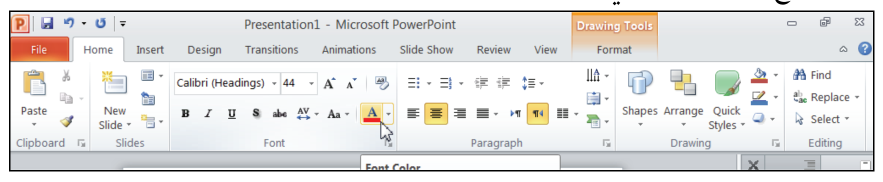


وعند الضغط على عناوين القوائم تظهر مجموعة الصناديق الحوارية الخاصة بالقائمة المختارة ولفتح أي من تلك الصناديق الحوارية قم بالضغط على أداة فتح الصندوق الحواري المشار إليها بالسهم في الشكل التالي:

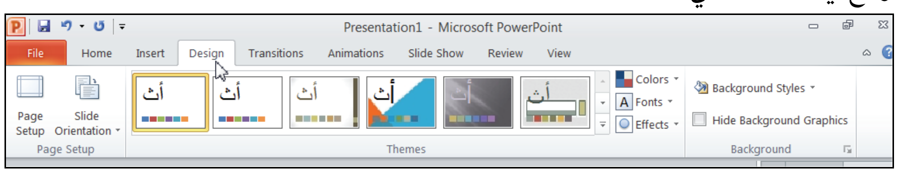


شريط التبويبات (القوائم) Ribbon Tabs

لعلك لاحظت عند قيامك بتشغيل برنامج PowerPoint أن قائمة Home هي المحددة بشكل افتراضي،ومن ثم يظهر شريط الاختيارات والأوامر التي تندرج تحت هذه القائمة كما هو واضح من الشكل التالي:

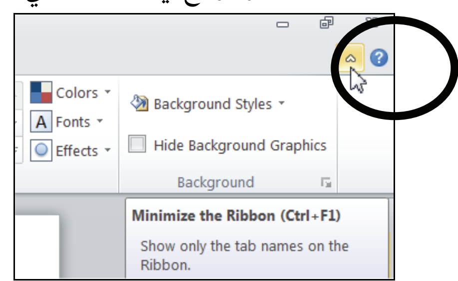


هذا الشريط كما تلاحظ يحتوي على مجموعة الأوامر العامة التي تستخدم في تنسيق النصوص مثل اختيار نوع الخط Font وحجمه وخصائصه ولونه، إلى غير ذلك من الاختيارات الخاصة بالتعامل مع الخطوط، هذا إضافة إلى القسم الخاص بتنسيق الفقرات Paragraph ،والآن قم بالضغط على التبويب Design وسوف تلاحظ ظهور شريط أوامر مختلفة كما هو موضح في الشكل التالي:

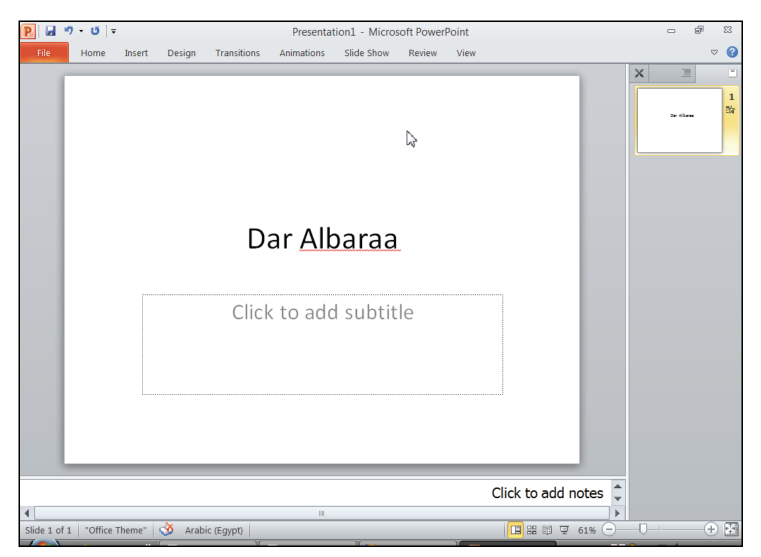


تصغير شريط الأدوات Minimizing the ribbon

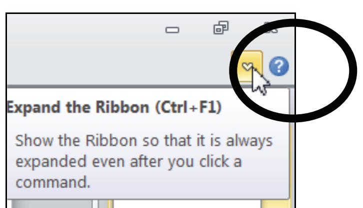
كما تلاحظ فان شريط الأدوات يشغل حيزا كبيرا من نافذة البرنامج ويمكنك تقليص حجم الشريط بما يتيح لك مساحة اكبر في معاينة الشرائح ،ولتنفيذ ذلك انقر على أيقونة تصغير الشريط Minimize the ribbon كما هو موضح في الشكل التالي:



بعد تنفيذ الأمر السابق سوف تظهر لك نافذة البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:

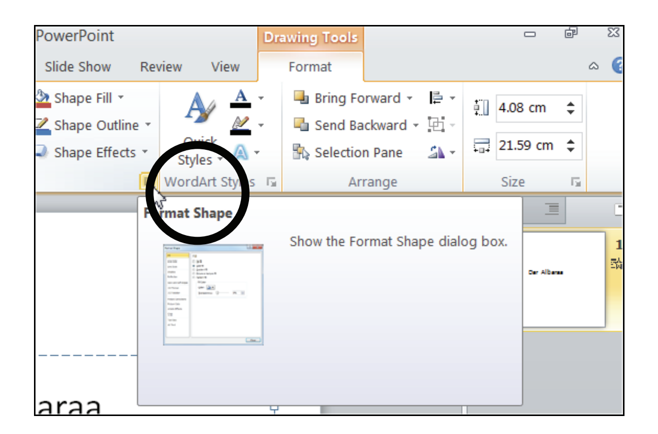


سوف تلاحظ اختفاء شريط الأدوات Ribbon وعند الضغط على عنوان أي قائمة من القوائم سوف تلاحظ ظهور شريط الأدوات الخاص باختيارات تلك القائمة مؤقتا حتى يتيح لك تنفيذ أي اختيار ،ومن ثم صوف يختفي الشريط مرة أخرى تلقائيا بعد الضغط على أي أداة في الشريط، ويمكنك إلغاء تلك الحالة بالضغط على أداة إظهار الشريط كما هو موضح في الشكل التالي:



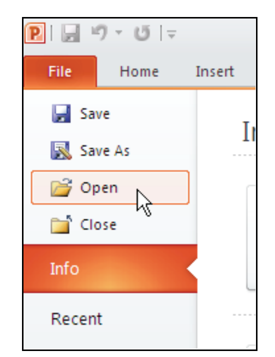
محفز الصندوق الحواري Dialog Box Launcher

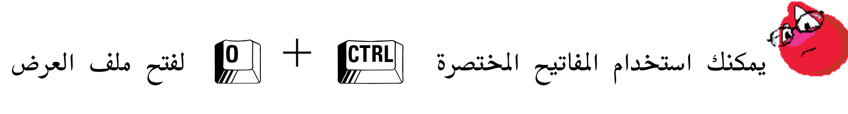
إذا نظرت إلى الشريط الموجود أسفل بعض المجموعات Groups سوف تلاحظ بجوار اسم المجموعة وجود أداة تحفيز (أو عرض) الصندوق الحواري الخاص بتلك المجموعة حيث يمكنك أن تحصل على تفاصيل تلك الأوامر والاختيارات في حالة النقر عليها بالفأرة:



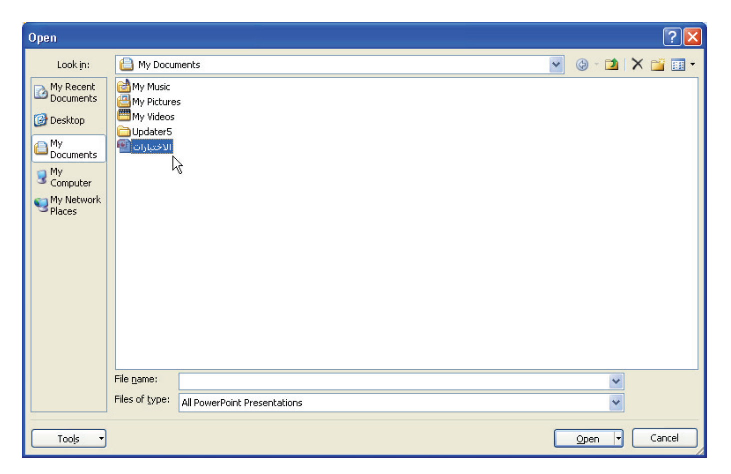
فتح العرض التقديمي Open Presentation

لفتح ملف عرض تقديمي محفوظ قم بالضغط على التبويب File الموجودة أعلى نافذة البرنامج جهة اليسار وسوف تظهر لك قائمة الأوامر فقم بالضغط على أمر الفتح Open:

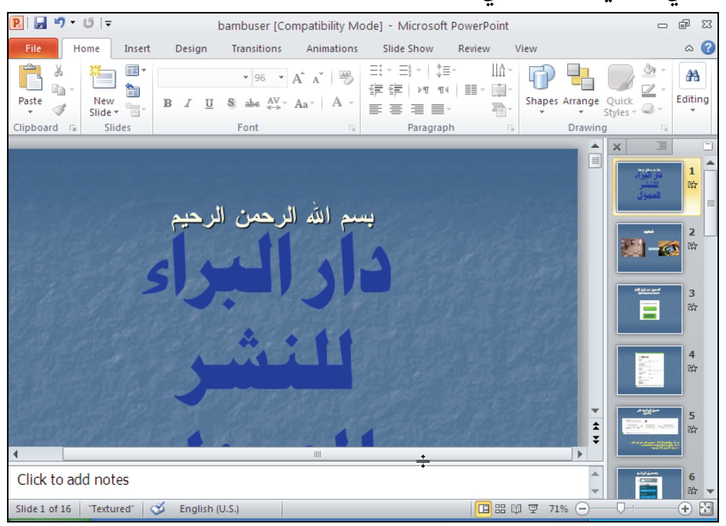



يمكنك استخدام المفاتيح المختصرة CTRL + O لفتح ملف العرض التقديمي.

عند الضغط على أمر الفتح Open سوف تظهر لك النافذة التالية ومن خلالها ابحث عن المجلد الذي يحتوي على ملفك، ثم حدده واضغط على أمر الفتح Open:

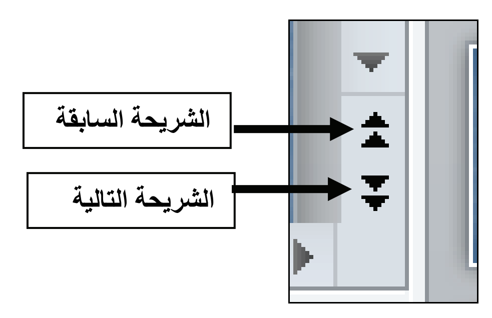


بعد فتح ملف العرض التقديمي سوف تظهر لك نافذة تحتوي على الشرائح التي تكون العرض التقديمي كما في المثال التالي:



التحرك بين الشرائح

للانتقال إلى الشريحة التالية في العرض اضغط مفتاح PG↓ وللانتقال إلى الشريحة السابقة اضغط المفتاح PG↑ ،أما إذا كنت تفضل استخدام الفأرة فيمكنك الضغط على أدوات التحكم في الحركة الموجودة أسفل شريط التمرير الراسي لنافذة البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:



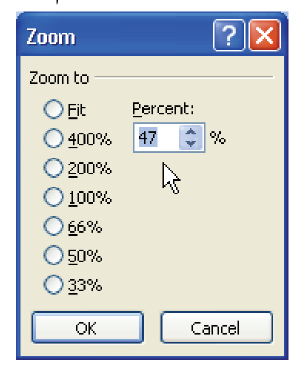
لعرض شريحة معينة اضغط على شريط التمرير الموجود جهة اليسار من نافذة البرنامج والتي تحتوي على صور مصغرة لشرائح العرض التقديمي.

استخدام أداة التكبير والتصغير Zoom

يمكنك التحكم في حجم الشريحة المعروضة على الشاشة من خلال أداة التحكم في الحجم وذلك بسحب المؤشر جهة التكبير أو التصغير كما هو موضح في الشكل التالي:



عند الضغط على النسبة المؤوية للحجم الموجودة في الشريط سوف تظهر لك نافذة التحكم في الحجم التالية، ومن ثم يمكنك تحديد النسبة المؤوية لحجم الشريحة:



تغيير شكل عرض نافذة البرنامج Changing PowerPoint views

يوجد مجموعة من أدوات التحكم في شكل العرض لنافذة البرنامج متاحة في شريط الحالة Status الموجود أسفل نافذة البرنامج:



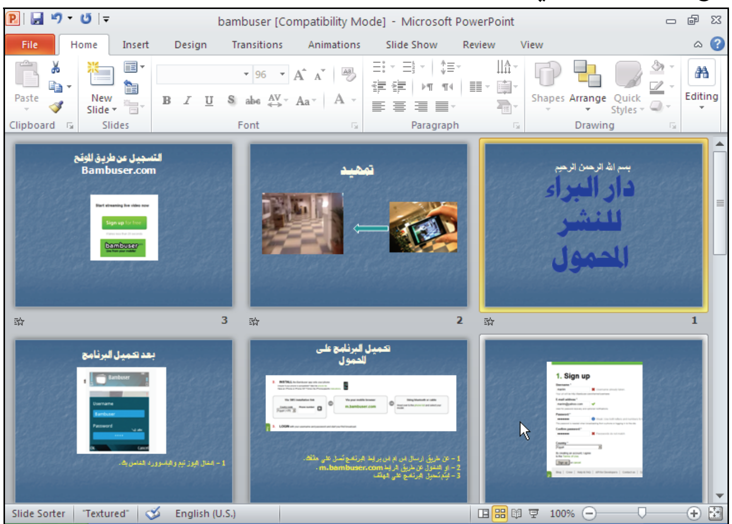
شكل العرض العادي Normal

الأيقونة الأولى في شريط أيقونات العرض هي أيقونة العرض العادي وهي الأيقونة الافتراضية للبرنامج وهي تقوم بعرض شريط شرائح العرض جهة اليمين بينما تظهر الشريحة المحددة في منتصف نافذة البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:



أيقونة ترتيب الشرائح Slide Sorter

عند الضغط على تلك الأيقونة سوف تظهر لك النافذة التالية التي تحتوي على مجموعة شرائح العرض التقديمي كما هو موضح في الشكل التالي، ويمكنك من خلال تلك النافذة إعادة ترتيب شرائح العرض التقديمي:



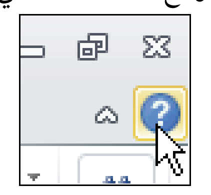
لتغيير ترتيب الشرائح من خلال النافذة السابقة قم بالضغط على الشريحة التي ترغب في نقلها، ثم اضغط زر الفأرة الأيسر وأثناء الضغط قم بسحب الشريحة إلى الفراغ الموجود بين الشرائح في المكان المطلوب، ثم حرر زر الفأرة.

أيقونة تقديم العرض Slide show view

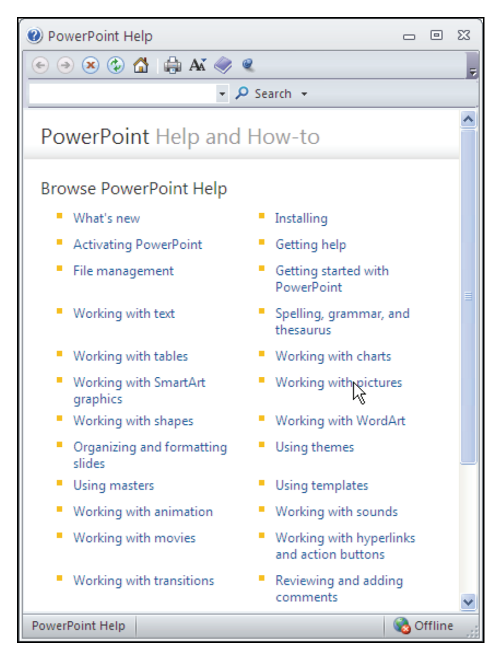
قم باختيار أول أيقونة في العرض ،ثم اضغط على تلك الأيقونة وسوف يقوم بالبرنامج بعرض تلك الشريحة في شكل العرض وسوف تظهر الشريحة في الشاشة كلها ،وعند الضغط على مؤشر الفأرة سوف يتم تقديم الشريحة التالية في العرض وهكذا ،ولإنهاء العرض في أي لحظة قم بالضغط على مفتاح ESC

استخدام المساعدة Help

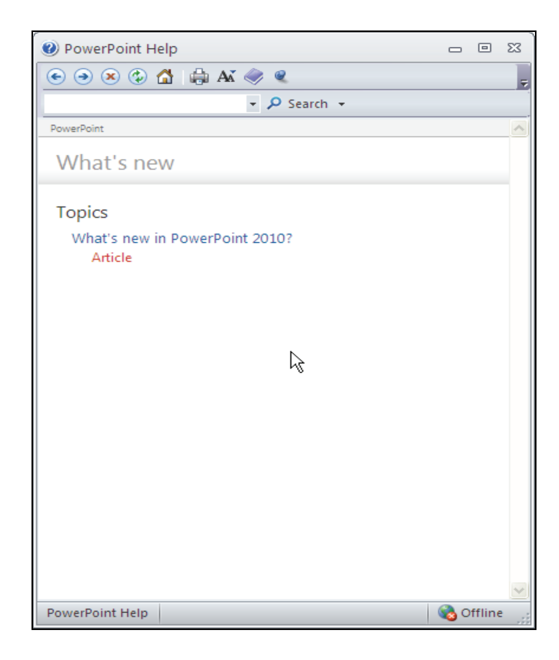
لعرض نافذة التعليمات أو المساعدة قم بالضغط على أيقونة التعليمات Help الموجودة أعلى نافذة المستند جهة اليمين كما هو موضح من الشكل التالي:



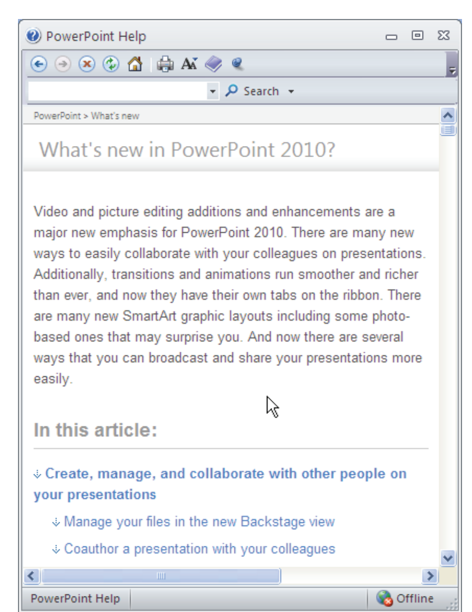
يمكنك الضغط مباشرة على مفتاح الوظيفة F1 لعرض نافذة التعليمات ،وسوف تظهر لك نافذة تعليمات البرنامج التالية:



تحتوي نافذة التعليمات السابقة على العديد من العناوين الخاصة بتعليمات البرنامج، على سبيل المثال حتى تتعرف على الجديد في الإصدار PowerPoint 2010 قم بالنقر فوق الرابط What's New لعرض نافذة الخصائص الجديدة للإصدار Microsoft Excel 2010 كما هو موضح في الشكل التالي:

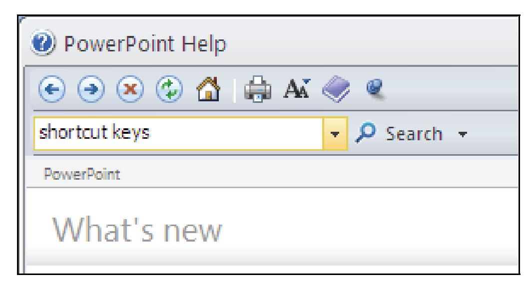


من خلال نافذة العناصر الجديدة السابقة قم بالضغط على الاختيار What's new in PowerPoint 2010 وسوف تظهر لك النافذة التالية التي تحتوي على كل العناصر الجديدة في هذا الإصدار:

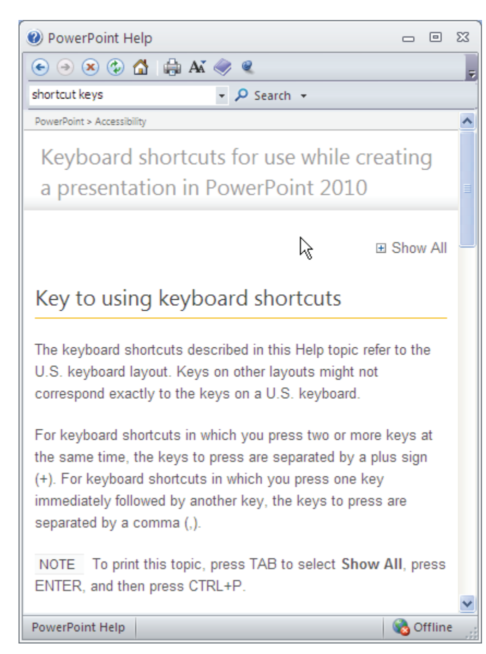


البحث عن المساعدة Search for Help

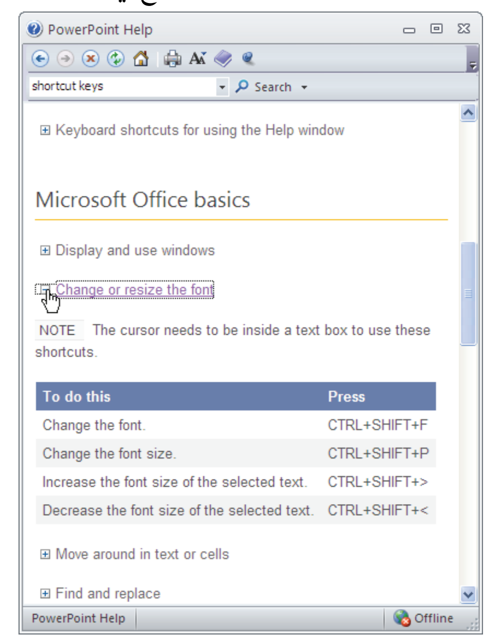
قم بالضغط على مفتاح الوظيفة F1 ،لعرض نافذة التعليمات ومن خلال شريط البحث اكتب كلمة أو عبارة تخص الموضوع الذي ترغب في الحصول على مساعدة بخصوصه ،على سبيل المثال اكتب العبارة Shortcut keys ثم اضغط على أمر البحث Search وسوف تظهر لك نافذة نتائج البحث التالية:



من خلال نافذة نتائج البحث السابقة قم بالضغط على الرابط Keyboard shortcuts for use while creating a presentation وسوف تظهر لك النافذة الموضحة في الشكل التالي:

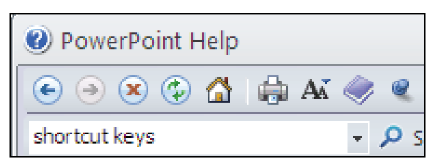


عند الضغط على أي رمز من رموز علامة الموجب [+] الموجودة أمام أي عنـوان في القائمـة سوف يؤدي ذلك إلى عرض محتويات الاختيار كما هو موضح في الشكل التالي:



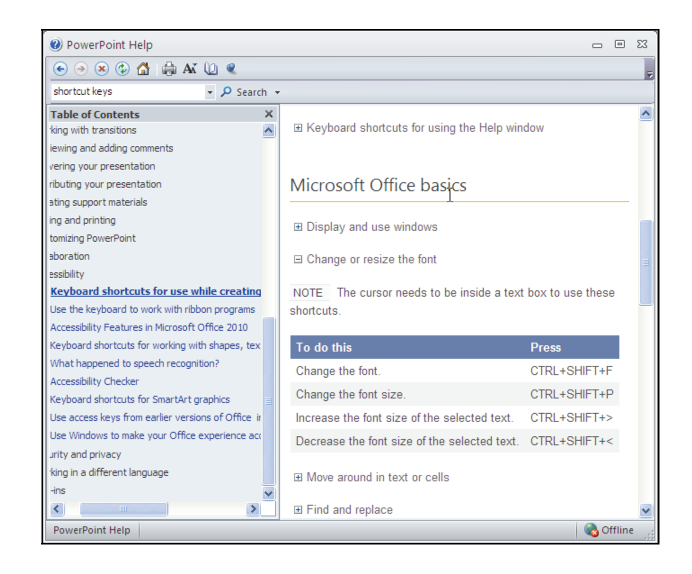
استخدام نافذة فهرس المساعدة Using help table of contents

لعرض جدول المحتويات لنافذة المساعدة Help قم أولا بالضغط على مفتاح الوظيفة F1 لعرض نافذة المساعدة، ثم اضغط على أيقونة المحتويات Table of contents الموجودة في شريط أدوات نافذة المساعدة:

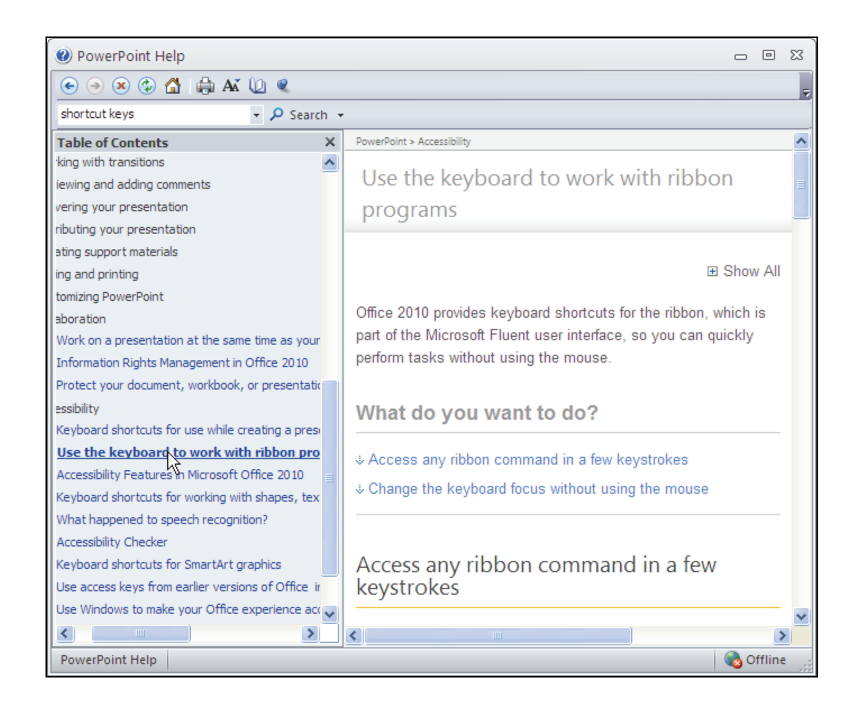




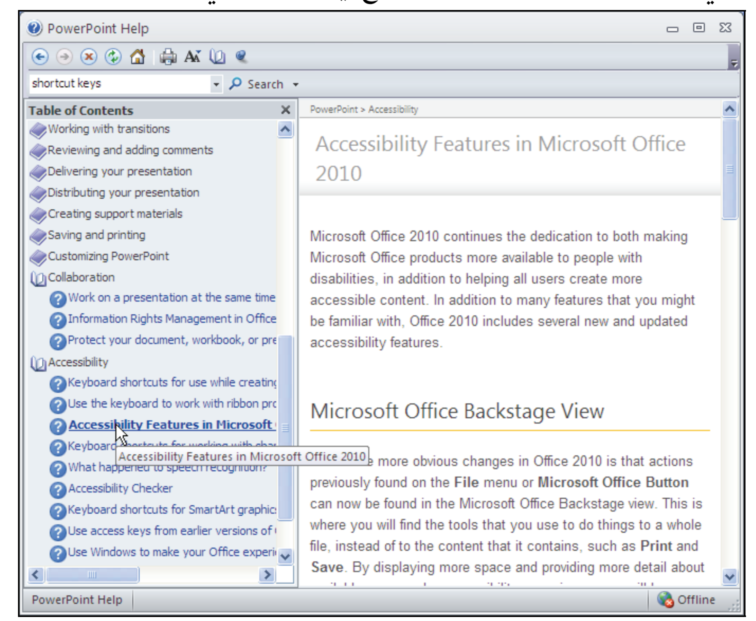
سوف يودي ذلك إلى ظهور نافذة قائمة المحتويات في القسم الأيسر من النافذة كما هو موضح في الشكل التالي:



عند الضغط على أي من اختيارات نافذة قائمة المحتويات سوف يؤدي إلى عرض معلومات أكثر تفصيلا عن العنوان المختار كما هو موضح في الشكل التالي:

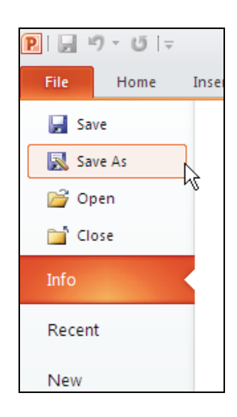


عند الضغط على احد علامات الاستفهام الموجودة في القائمة سوف يؤدي إلى ظهور المعلومات التي تتعلق بهذا الاختيار وكما هو موضح في الشكل التالي:



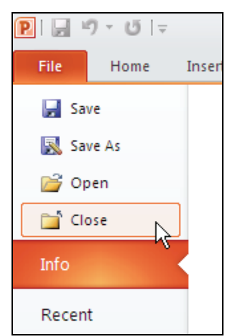
حفظ ملف العرض التقديمي Saving a presentation

لحفظ التعديلات التي قمت بإجرائها على ملف العرض التقديمي اضغط على المفاتيح المختصرة S + CTRL، أو اضغط على الزر File ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك اضغط على أمر الحفظ Save :

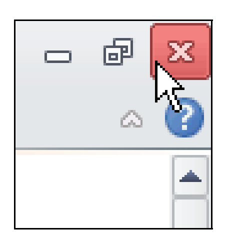


إغلاق ملف العرض التقديمي

لإغلاق ملف العرض التقديمي اضغط على الزر File وسوف تظهر لك قائمة أوامر التعامل مع الملفات فقم بالضغط على أمر الإغلاق Close :



لإنهاء برنامج العرض التقديمي PowerPoint قم بالضغط على أداة الإغلاق الموجودة في أعلى نافذة البرنامج جهة اليمين:



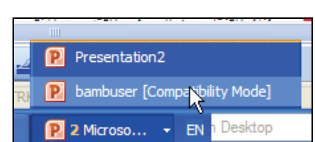
فتح أكثر من ملف عرض تقديمي

يمكنك التعامل عدة عروض تقديمية في نفس الوقت، ولتنفيذ ذلك اضغط على المفاتيح O + CTRL، ثم من خلال نافذة الفتح قم بفتح أول ملف تريده، ثم كرر نفس الخطوات لفتح أي عدد تريده من ملفات العروض التقديمية.

التنقل بين العروض التقديمية

عندما تقوم بفتح أكثر من ملف عرض تقديمي في نفس الوقت سوف تلاحظ ظهور عنوان كل ملف من تلك الملفات على شريط المهام Task bar لنظام Windows، ومن ثم يمكنك بالضغط على عنوان أي ملف عرضه على الشاشة، وقد تلاحظ أن مجموعة الملفات المفتوحة تظهر

في قائمة واحدة وبالضغط على السهم الجانبي لعنوان الملف التقديمي تظهر قائمة ملفات العروض التقديمية ومن خلالها اضغط على اسم الملف الذي تريد التحول إليه:





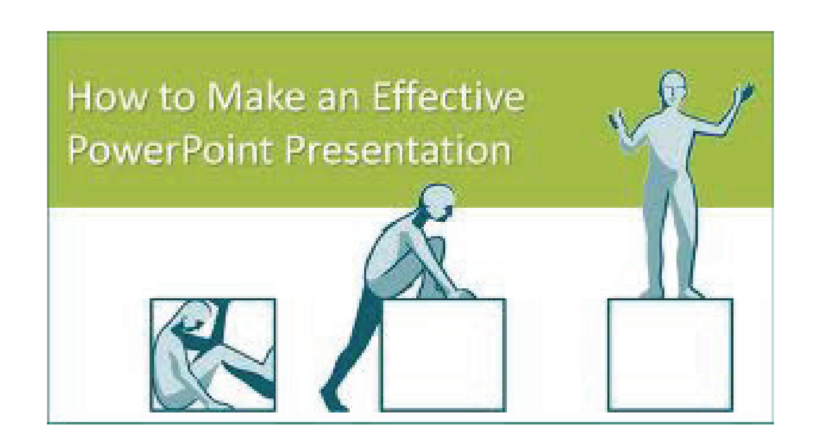
يمكنك التنقل بين العروض التقديمية المفتوحة بطريقة سريعة ومباشرة بالضغط على المفاتيح المختصرة



الفصل الثاني

إنشاء العرض التقديمي

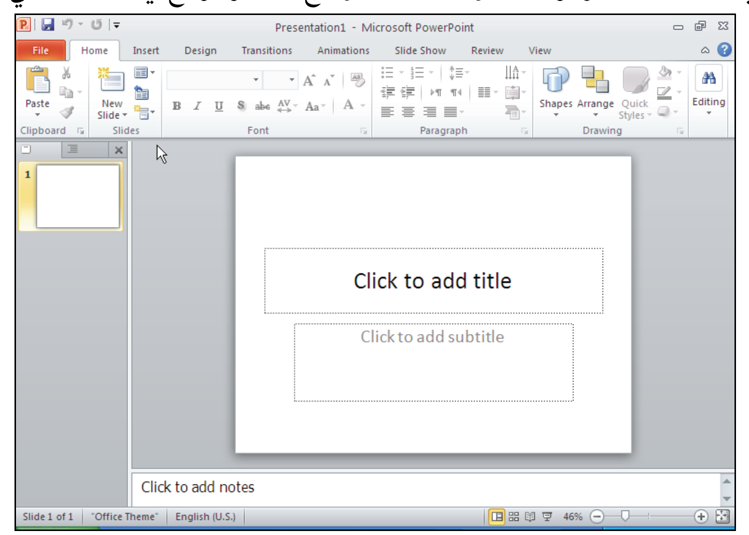
Create a Presentation



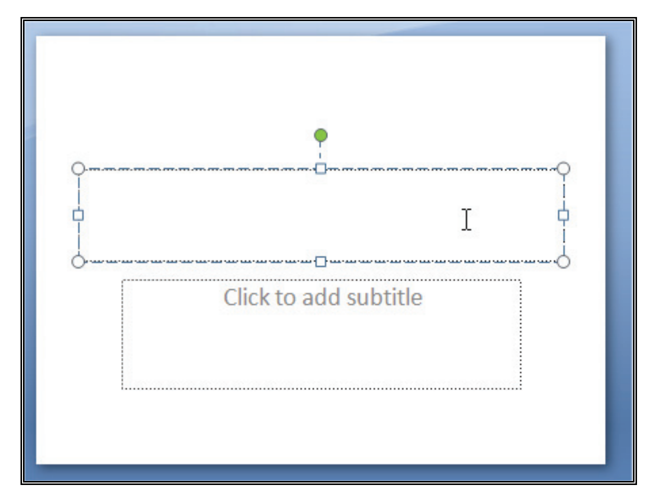
بعد أن تعرفنا من خلال الفصل السابق نافذة برنامج العرض التقديمي وكيفية فتح تشغيل البرنامج وفتح ملف العرض التقديمي ،سوف نخصص هذا الفصل لنتعلم كيفية إنشاء عرض تقديمي.

إنشاء عرض تقديمي

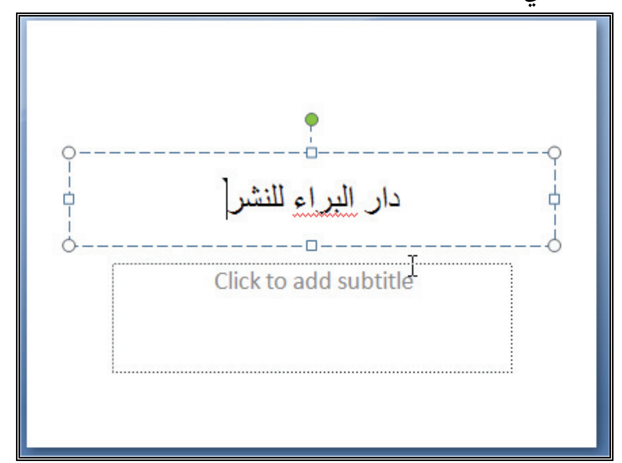
لإنشاء عرض تقديمي جديد قم أولا بتشغيل برنامج Microsoft PowerPoint كما تعلمت في الفصل السابق وسوف تظهر لك نافذة البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:



كل العروض التقديمية الجديدة تظهر من خلالها صفحة العنوان التي تراها موضحة في الشكل السابق فقم بالضغط داخل المنطقة التي تحتوي على العبارة Click to add title وسوف تظهر لك النافذة كما في الشكل التالي:

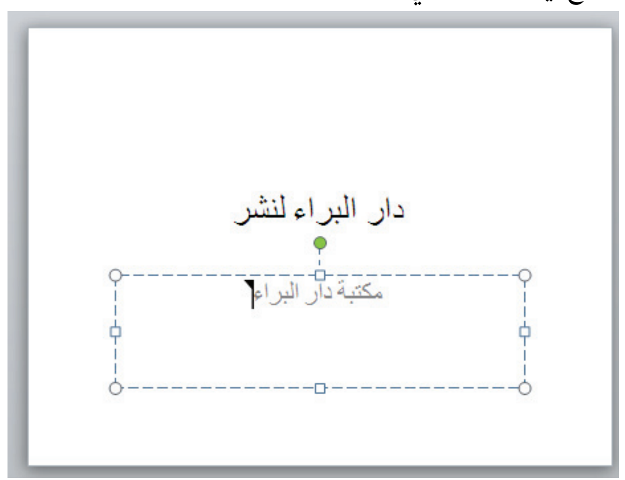


يمكنك الآن أن تقوم بكتابة عنوان العرض التقديمي داخل المستطيل النصي الموضح كما هو موضح في الشكل التالي:



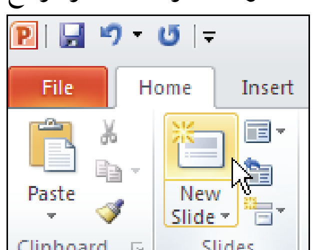
عندما تقوم بإدخال عنوان شريحة العنوان للعرض التقديمي حاول استخدام العناوين التي تشير إلى موضوع العرض التقديمي بسهولة، كما يجب أن تراعي أن يكون عنوان كل شريحة من شرائح العرض واضح ويعبر عن محتويات الشريحة حيث يؤدي ذلك إلى سهولة التجول بين شرائح العرض التقديمي خاصة إذا كان العرض التقديمي مكون من عددا كبيرا من الشرائح .

بعد الانتهاء من إدخال العنوان الرئيسي لشريحة العرض التقديمي قم بالضغط على العبارة Click to add subtitle ثم ادخل اسمك على سبيل المثال ليمثل العنوان الفرعي لشريحة العنوان كما هو موضح في الشكل التالي:



إضافة شريحة جديدة للعرض Inserting a new slide

بعد أن انتهينا من كتابة بيانات الشريحة الأولى للعرض التقديمي والتي تمثل عنوان العرض فنحن في حاجة إلى إدراج شريحة Slideجديدة للعرض التقديمي ومن ثم إضافة بقية شرائح العرض التقديمي، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط علي التبويب **Home** وسوف تلاحظ ظهور أيقونة إضافة شريحة جديدة داخل شريط الأدوات كما هو موضح في الشكل التالي:

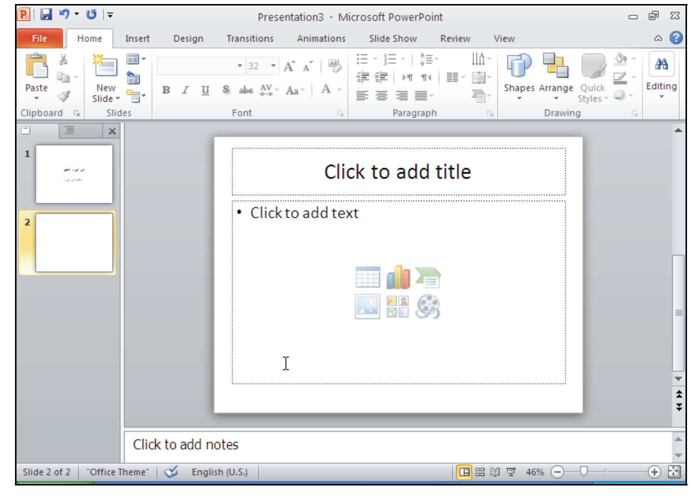


لاحظ أن زر إضافة شريحة جديدة مكون من جزئيين فقم بالضغط على الجزء الأعلى الذي يحتوي على أيقونة تمثل شريحة جديدة كما هو موضح في الشكل التالي:

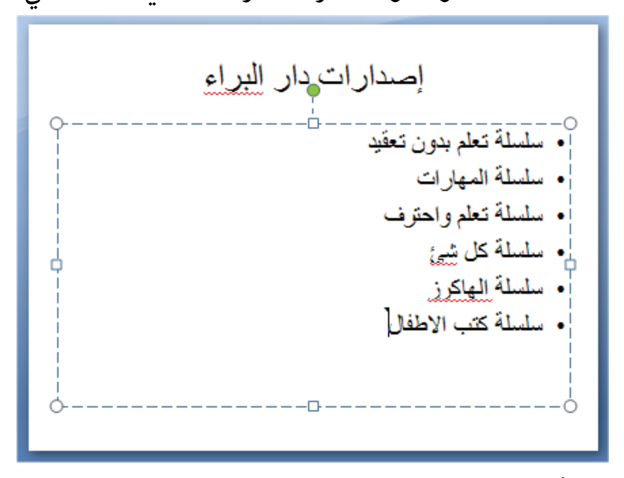




سوف تلاحظ ظهور شريحة جديدة في العرض كما هو موضح من الشكل التالي:



كما تلاحظ الآن يوجد شريحتان موجودتان في القسم الأيسر من الشاشة وسوف تلاحظ أن الشريحة الجديدة مختلفة في الشكل عن الشريحة الأولى، فقم بالضغط في المنطقة Click to add Title وادخل عنوان الشريحة، ثم اضغط في المنطقة Click to add text وادخل النص الذي تريده، ثم اضغط ENTER وادخل باقي عناصر الشريحة مع الضغط على مفتاح ENTER في كل مرة،وبعد الانتهاء من كتابة عناصر الشريحة سوف تبدو لك كما في المثال التالي:



تلك الشريحة أصبحت كاملة، ومن ثم يمكنك إضافة الشريحة التالية في العرض وإضافة النصوص المطلوبة في كل شريحة حتى تنتهي من إدراج كل شرائح العرض.

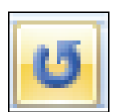
التراجع والإعادة Undo and Redo

عندما تقوم بإنشاء أو تعديل العرض التقديمي تذكر دائما انه من الطبيعي أن ترتكب بعض الأخطاء ،ومن ثم يمكنك الضغط على أيقونة التراجع Undo لإلغاء ما تم تنفيذه:



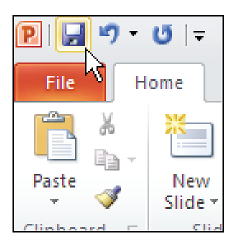
لا يمكنك التراجع عن تنفيذ أي خطأ في حالة قيامك بحفظ الملف Save وإغلاقه.

إضافة إلى أيقونة التراجع فيمكنك من جهة أخرى إعادة تنفيذ الأمر مرة أخرى وذلك بالضغط على أيقونة الإعادة Redo المتاحة أيضا في شريط أدوات البرنامج:

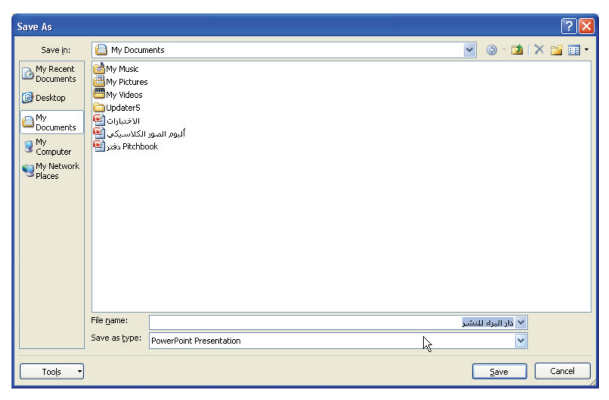


حفظ العرض التقديمي Saving a presentation

بعد أن تنتهي من إنشاء عرضك التقديمي فيجب أن تقوم بحفظه على الاسطوانة الصلبة لجهازك ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أيقونة الحفظ Save الموجودة في الجزء الأعلى الأيسر من نافذة البرنامج:



عند الضغط على أيقونة الحفظ السابقة سوف يظهر لك الصندوق الحواري لحفظ باسم Save As كالموضح في الشكل التالي:

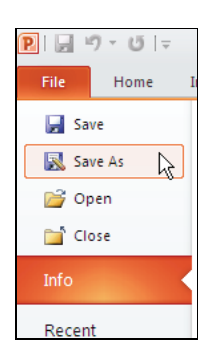


اضغط على السهم الجانبي لشريط Save in ومن خلاله اختر القسم والمجلد الذي ترغب في حفظ الملف داخله، وسوف تلاحظ أن الاسم المقترح من قبل البرنامج في شريط الاسم هو أول عنوان في الشريحة الأولى في العرض التقديمي ويمكنك في هذه الحالة الضغط مباشرة على أمر الحفظ Save

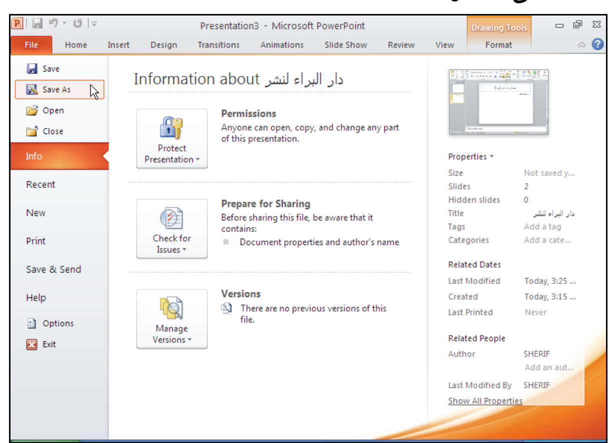
الآن وبعد أن قمت بحفظ الملف عندما تقوم بالضغط على أيقونة الحفظ فيما بعد فلن يظهر لك الصندوق الحواري لحفظ الملف وسوف يتم حفظ التعديلات مباشرة!

حفظ العرض تحت اسم مختلف

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى حفظ نسخ متعددة من ملف العرض التقديمي تحت أسماء مختلفة. ولتنفيذ ذلك اضغط على زر File ومن خلال القائمة المنسدلة قم بالضغط على الأمر Save As :

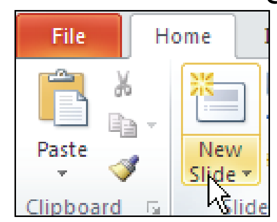


إذا دققت النظر سوف تلاحظ أن الأمر Save As مكون من قسمين القسم الموجود به الأيقونة Save As والقسم الجانبي الذي يحتوي على عدة اختيارات لحفظ الملف، في الوقت الراهن تأكد من الضغط على الأيقونة فقط .

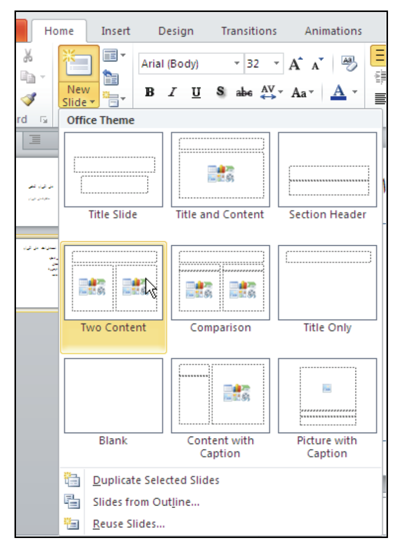


معالجة الشرائح Manipulating Slides

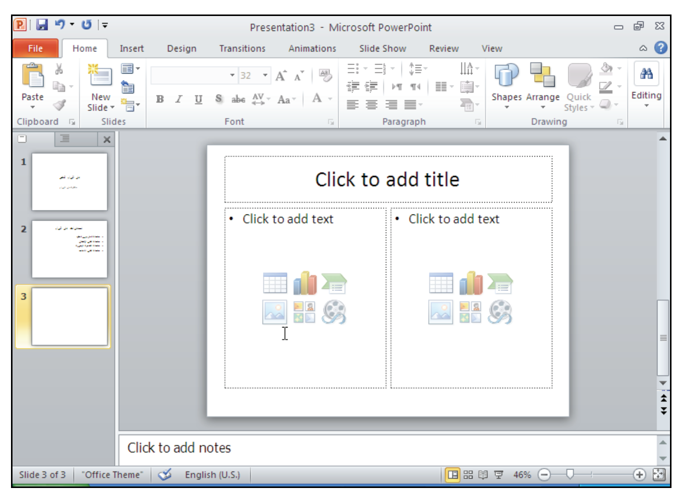
يمكنك إضافة شرائح ذات شكل معين Layout إلى العرض التقديمي ولتنفيذ ذلك اضغط على الجزء السفلي من أيقونة إدراج شريحة جديدة New slide الموجود به سهم:



عند الضغط على العنوان New Slide سوف تظهر لك قائمة منسدلة يمكنك أن تختار منها الشكل الذي تريده لشريحتك ،يمكنك على سبيل المثال اختيار الشكل Two Content :

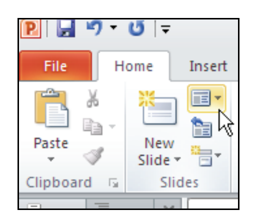


بعد الضغط على الشكل Two Content سوف تظهر لك الشريحة كما في الشكل التالي،فقم بالضغط داخل المنطقة التي تحتوي على العنوان Click to add title، ثم اكتب عنوان الشريحة

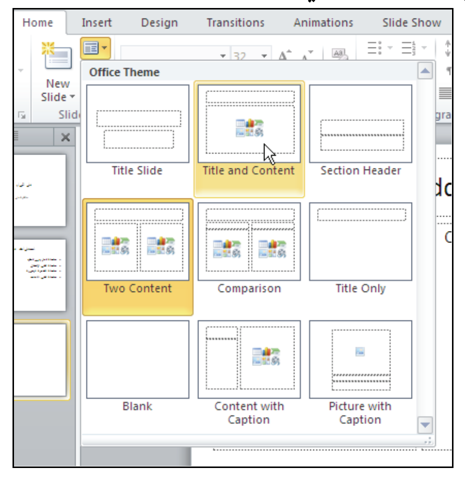


تعديل شكل الشريحة

يمكنك أن تقوم بتعديل الشكل الذي قمت باختياره للشريحة في أي وقت، ولتنفيذ ذلك قم باختيار الشريحة التي ترغب في تعديل شكلها، ثم اضغط على التبويب Home ومن خلاله اضغط على الاختيار Layout كما هو موضح في الشكل التالي:

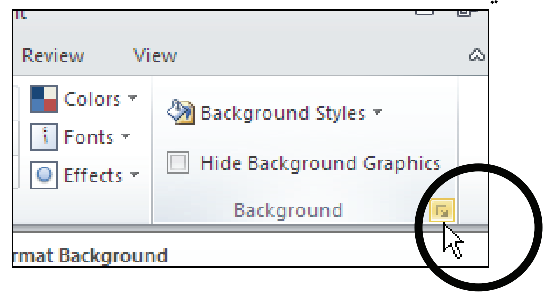


من خلال القائمة المنسدلة التي سوف تظهر لك اضغط على الـشكل الجديـد الـذي تريـده للشريحة وكما هو موضح في الشكل التالي:

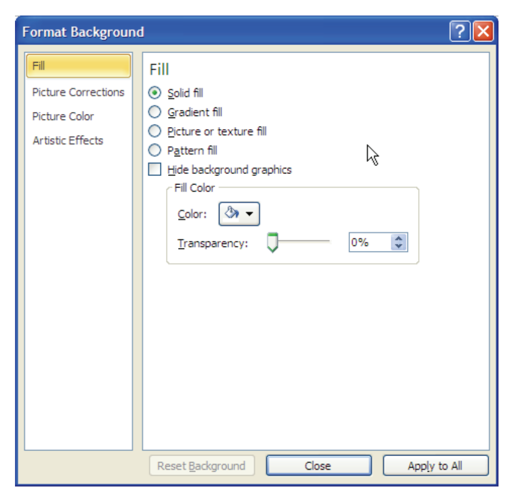


تغيير لون خلفية الشريحة الحالية Background Color

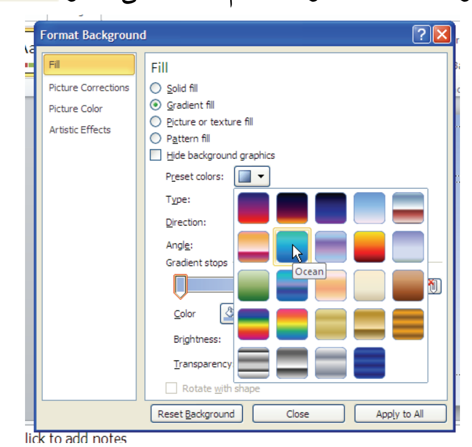
من الممكن أن تقوم بتغيير لون خلفية الشريحة في حالة عدم توافق لون الخلفية مع محتويات الخلية، ولتنفيذ ذلك اضغط على الشريحة التي ترغب في تغيير لون الخلفية لها ،ثم قم بالضغط على التبويب Design، ثم اضغط على أداة عرض نافذة تنسيق خلفية الشريحة المشار إليه في الشكل التالي:



عند الضغط على الأداة السابقة سوف تظهر لك نافذة تنسيق خلفية الشريحة الموضحة في الشكل التالي:



من خلال النافذة السابقة قم باختيار Gradient Fill ثم اضغط على السهم الجانبي لأيقونة الاختيار Preset color وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور قائمة الألوان المنسدلة ومن خلالها قم باختيار اللون الذي تريده لخلفية الشريحة، ثم اضغط على الأمر Apply to All :

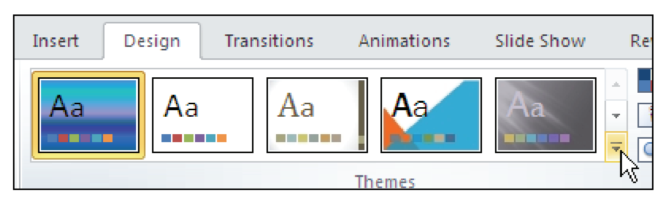


بعد الضغط على الأمر Apply to All اضغط الأمر Close لإغلاق النافذة وسوف يتم تطبيق التنسيق على كل شرائح العرض التقديمي كما تلاحظ من شريط الشرائح الموجود في الجزء الأيسر من نافذة البرنامج:

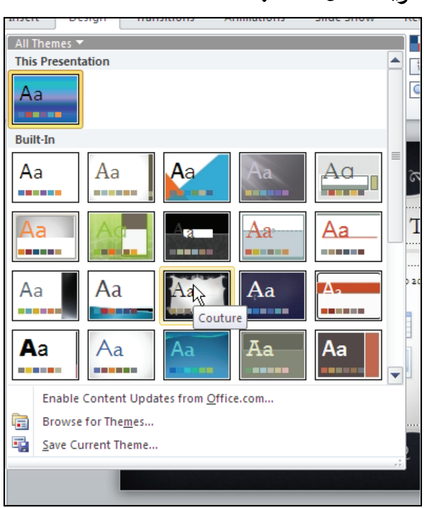


استخدام السمات لتنسيق الشرائح Themes

يوفر لك برنامج PowerPoint مجموعة من السمات الجاهزة المختلفة التي يمكنك استخدامها في تنسيق شرائح العرض التقديمي، ولاستخدام تلك السمات اضغط على التبويب Design، ثم اضغط على السهم الجانبي لقسم السمات Themes كما هو موضح في الشكل التالي:



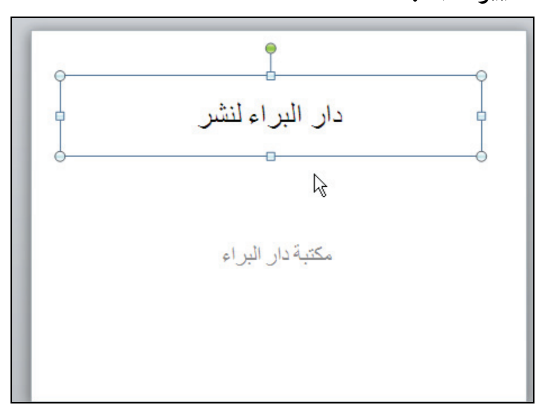
سوف يؤدي الضغط على السهم المشار إليه في الشكل السابق إلى ظهور قائمة منسدلة يمكنك اختيار السمة التي تريدها من خلالها:



بمجرد الضغط على احد التصميمات سوف تلاحظ أنها تطبق على كل شرائح العرض.

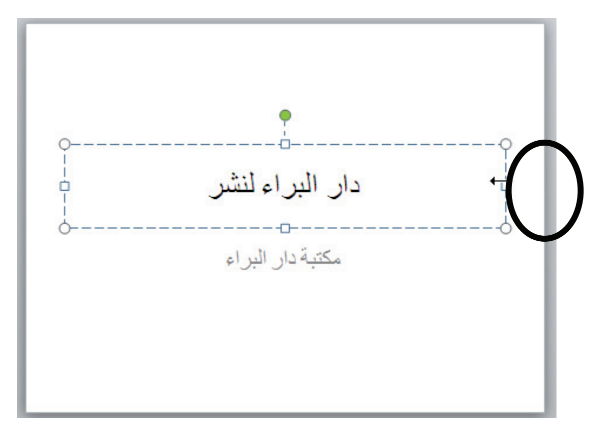
الصناديق النصية Text Boxes

الصناديق النصية هتي التي تحتوي على النصوص التي تقوم بإدخالها في الشرائح حيث تظهر العبارة Click to text ،ويمكنك أن تقوم بتحريك الصناديق النصية من مكان إلى آخر في الشريحة كما يمكنك تغيير حجمها :



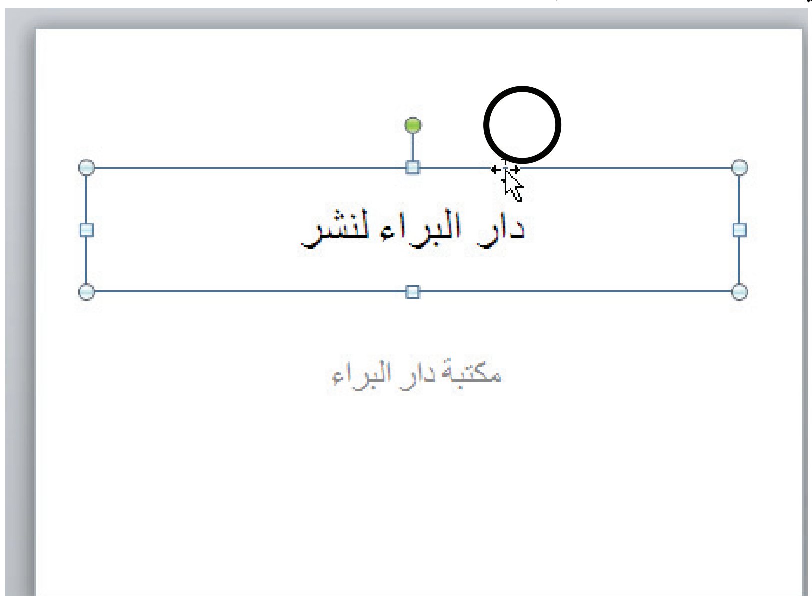
تغيير حجم الصناديق النصية Resizing a text box

كما ذكنا من قبل فان الصناديق النصية هي التي تحتوي على النصوص التي يتم إدخالها في الشريحة، وقد ترغب في بعض الأحيان إلى تغيير حجم الصندوق النصي في احد الشرائح، ولتنفيذ ذلك اضغط على النص الموجود داخل الشريحة حتى تظهر لك علامات الصندوق النصي Placeholders ،ثم حرك المؤشر فوق احد تلك العلامات الموجودة في زوايا أو على أضلاع الصندوق النصي، وسوف تلاحظ تحول شكل المؤشر إلى الشكل (↔) وعند ذلك قم بالضغط على مؤشر الفأرة وأثناء الضغط اسحب المؤشر في الاتجاه الذي تريده لتغيير حجم الصندوق النصي وعندما تقوم بتحرير زر الفأرة سوف تلاحظ تغير حجم الصندوق النصي إلى الحجم الذي تريده:



تحريك الصندوق النصي Moving text box

لتحريك الصندوق النصي من مكان إلى آخر داخل الشريحة قم بتحريك مؤشر الفأرة فوق الخط الذي يمثل محيط الصندوق النصي وليس الدوائر التي تحدد الصندوق النصي وعندما يتغير شكل المؤشر إلى الشكل الموضح قم بالضغط على زر الفأرة وأثناء الضغط قم بسحب الصندوق النصي إلى المكان الذي تريده، ثم حرر زر الفأرة:

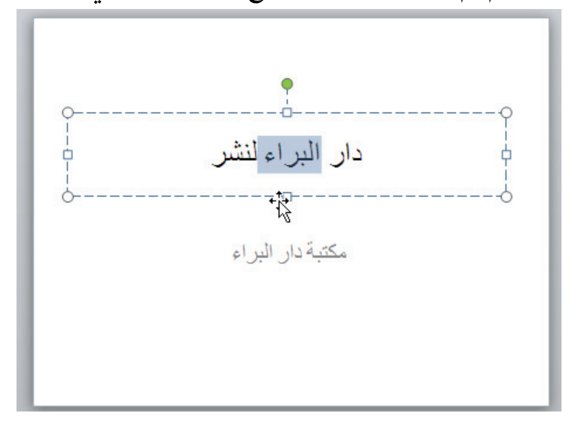


تعديل وتنسيق نصوص الشريحة Text editing and formatting

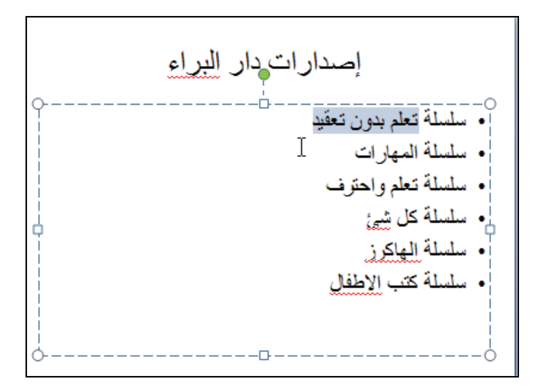
من الممكن أن تقوم بتعديل النصوص التي قمت بإدخالها في الشريحة من خلال اختيارات التعديل المختلفة سواء بالحذف أو التحريك أو النسخ، كما يمكنك أيضا تنسيق تلك النصوص وسوف نتعرف في السطور التالية على كيفية تنفيذ مهارات التعديل المختلفة.

تحديد النص Selecting Text

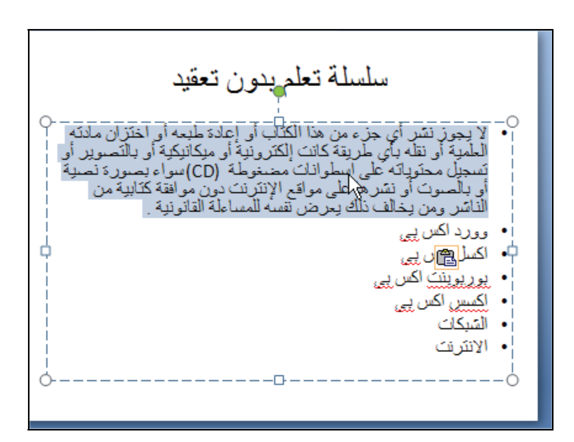
من المنطقي قبل أن تقوم بتعديل نصا معينا في احد الشرائح أن تقوم بتحديده أولا، ولتنفيذ ذلك قم بالنقر المزدوج Double Click فوق الكلمة التي ترغب في تحديدها وسوف تلاحظ أن الكلمة قم تم تظليلها كما هو موضح في الشكل التالي:



لاختيار مجموعة من الكلمات قم بالضغط قبل أول كلمة، ثم اضغط مفتاح SHIFT وأثناء الضغط قم بالضغط بمؤشر الفأرة بعد آخر كلمة وسوف تلاحظ انه تم تحديد مجموعة الكلمات كما هو موضح في الشكل التالي:



أما لتحديد فقرة بالكامل داخل الشريحة قم بالضغط ثلاث مرات متتالية بمؤشر الفأرة داخل الفقرة التي ترغي في تحديدها ويوف تلاحظ انه قد تم تظليل الفقرة بالكامل كما هو موضح :



تحريك النص داخل الشريحة Moving text within slide

يمكنك أن تقوم بتحريك أو نقل النص من مكان إلى آخر داخل الشريحة ولتنفيذ ذلك قم أولا بتحديد النص المطلوب كما تعلمت في الخطوات السابقة، ثم قم بالضغط على المفاتيح المختصرة CTRL+X ليتم قص Cut النص ،ثم اضغط في المكان الذي ترغب في نقل النص إليه ،ثم اضغط المفاتيح المختصرة CTRL+V .

تحريك النص بين شرائح العرض أو بين العروض المختلفة

لا يتم تحريك النصوص فقط داخل نفس الشريحة بل يمكنك أن تقوم بنقل النص من شريحة إلى أخرى في نفس العرض أو حتى من شريحة إلى شريحة أخرى في عرض تقديمي آخر، ولتنفيذ ذلك اختر الشريحة التي تحتوي على النص الذي تريد نقله ،ثم اضغط المفاتيح CTRL + X ،ثم انتقل إلى الشريحة التي ترغب في نقل النص إليها ، ثم اضغط المفاتيح CTRL +V.

يمكنك استخدام نفس الطريقة لنقل النص من شريحة إلى شريحة أخرى في عرض تقديمي آخر.

نسخ النص داخل الشريحة أو بين الشرائح Copying text

لنسخ نص من مكان إلى آخر في الشريحة قم أولا بتحديد النص كما في السابق، ثم اضغط المفاتيح المختصرة CTRL + C، ثم اضغط في المكان الذي ترغب في نسخ النص فيه، ثم اضغط المفاتيح CTRL + V .

••ولنسخ النص من شريحة لأخرى حدد النص المطلوب نسخه، ثم اضغط CTRL+C ،ثم انتقل إلى الشريحة التي ترغب في نسخ النص فيها، ومن ثم اضغط المفاتيح CTRL + V

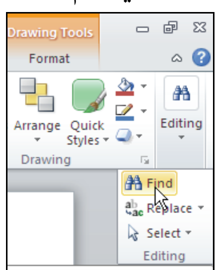
استخدم نفس الطريقة لنسخ النص من شريحة في عرض تقديمي إلى شريحة في عرض تقديمي آخر.

حذف النص Deleting Text

لحذف نص معين من الشريحة قم بتحديده أولا(سواء كان كلمة أو جملة أو الفقرة بالكامل)، ثم قم بالضغط على المفتاح DEL

البحث في العرض التقديمي Using Find

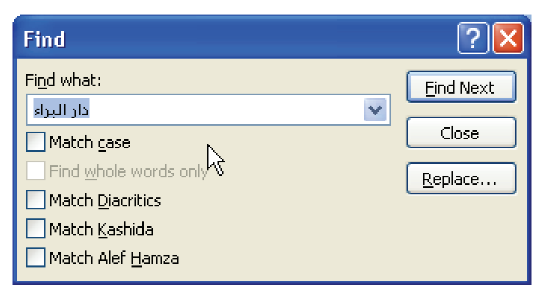
للبحث عن نص معين داخل شرائح العرض التقديمي قم بالضغط على التبويب **Home** ومن خلالها اضغط على الاختيار **Find** الموجود في قسم التعديل **Editing** :



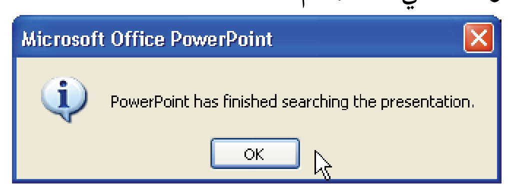


يمكنك الضغط مباشرة على المفاتيح المختصرة F + CTRL لتبدأ عملية البحث.

سوف تظهر لك نافذة البحث التالية Find فقم بكتابة الكلمة التي ترغب في البحث عنها داخل الشريط Find what :

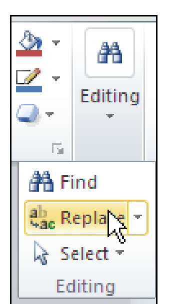


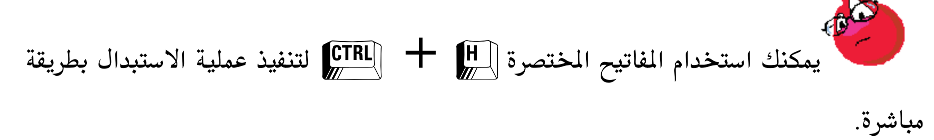
بعد كتابة الكلمة أو النص المطلوب البحث عنه اضغط الأمر Find Next وسوف يقوم البرنامج بالبحث عن الكلمة وتظليلها ،ولاستئناف البحث عن التكرار التالي للكلمة اضغط Find Next ،وهكذا حتى يتم البحث في العرض كله ، وبعد انتهاء البرنامج من تنفيذ عملية البحث سوف تظهر لك الرسالة التي تفيد إتمام عملية البحث :



الاستبدال Replace

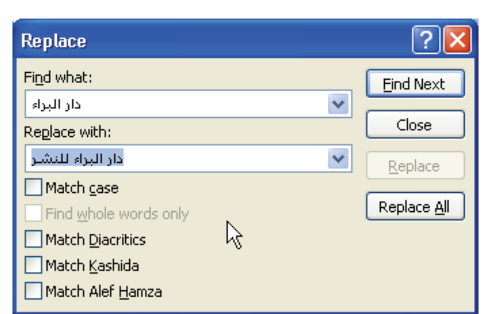
قد تحتاج في بعض الأحيان إلى استبدال كلمة أو نص في العرض التقديمي بكلمة أو نص بديل ،ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على التبويب **Home** ومن خلاله اضغط على الأمر **Replace** الموجود في القسم **Editing**:



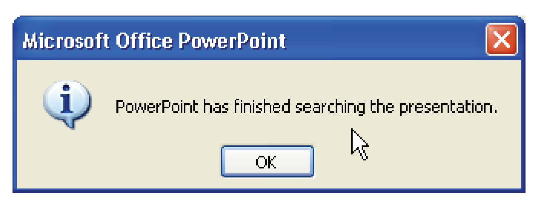


يمكنك استخدام المفاتيح المختصرة H + CTRL لتنفيذ عملية الاستبدال بطريقة مباشرة.

سوف تظهر لك الصندوق الحواري التالي للاستبدال، فقم بكتابة الكلمة المطلوب البحث عنها لاستبدالها داخل الشريط Find what، ثم اكتب الكلمة البديلة داخل الشريط Replace with :

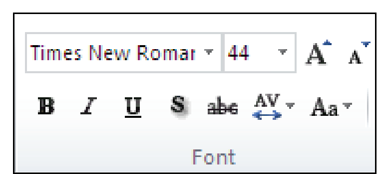


بعد إدخال الكلمة المطلوب البحث عنها والكلمة البديلة اضغط الاختيار Find Next للبحث عن أول تكرار للكلمة ، ثم لإتمام عملية الاستبدال اضغط الاختيار Replace ،استمر في عملية البحث والاستبدال حتى يتم استبدال كل تكرارات الكلمة وسوف تظهر لك الرسالة التالية بعد الانتهاء من تنفيذ الاستبدال:



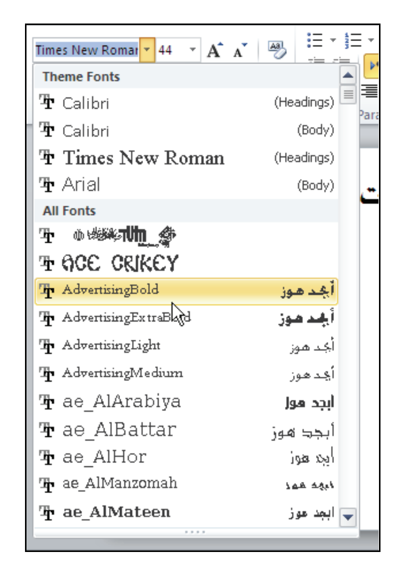
تنسيق الخط Font Formatting

من أهم اختيارات التنسيق وأكثرها استخداما تنسيق الخطوط، ولتنسيق الخط للنص الموجود في شريحة معينة قم باختيار الشريحة التي تحتوي على النص الذي تريد تنسيقه، ثم اضغط على التبويب Home وسوف تلاحظ ظهور أيقونات تنسيق النص الموضحة في الشكل التالي:



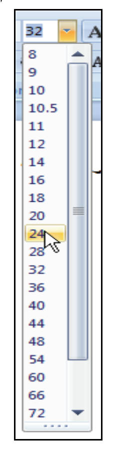
تغيير نوع الخط Change font type

لتغيير نوع الخط لنص معين قم بتحديد النص ، ثم قم بالضغط على السهم الجانبي لشريط الخط Font وسوف تظهر لك قائمة منسدلة من خلالها يمكنك اختيار نوع الخط الذي تريده:



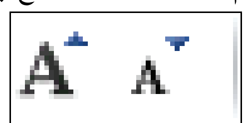
تغيير حجم الخط Change font size

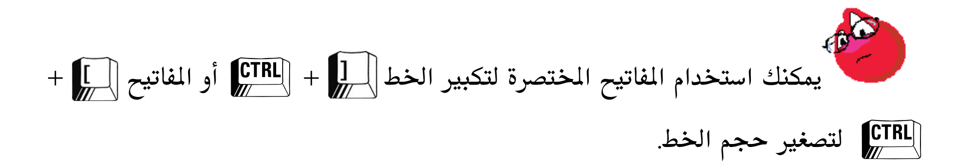
لتغيير حجم الخط لنص معين في الشريحة قم بتحديد النص أولا، ثم افتح السهم الجانبي لشريط حجم الخط Font size، ثم اختر الحجم الذي تريده للخط:



تكبير أو تصغير حجم الخط

يمكنك تكبير أو تصغير حجم الخط لنص معين ويتم ذلك بتحديد النص ،ثم اضغط على أيقونة التكبير أو التصغير المتاحة في قسم الخطوط كما هو موضح في الشكل التالي:

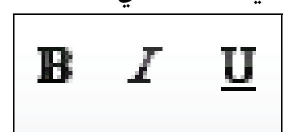




يمكنك استخدام المفاتيح المختصرة لتكبير الخط] + CTRL أو المفاتيح [+ CTRL لتصغير حجم الخط.

تغيير مواصفات الخط Bold, Italic, Underline

من اختيارات تنسيق الخط أيضا مجموعة أيقونات تغيير مواصفات الخط الموجودة في شريط قسم الخطوط **Font** الموضحة في الشكل التالي:

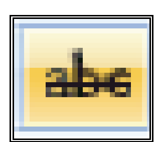


الضغط على احد تلك الأيقونات السابقة يؤدي إلى تطبيق التنسيق بينما الضغط مرة أخرى على نفس الأيقونة يؤدي إلى حذف التنسيق كما يمكنك استخدام المفاتيح المختصرة الآتية لتنفيذ تلك التنسيقات بطريقة مباشرة:

التنسيق	المفاتيح المختصرة
Bold اسود عريض	B + CTRL
Italic مائل	I + CTRL
Underline مسطر	U + CTRL

مؤثرات الخط Effects

يمكنك استخدام بعض المؤثرات الخاصة على الخط Effects ومن تلك المؤثرات المؤثر Strikethrough أو خط في المنتصف ولاستخدام هذا المؤثر اضغط الأيقونة الخاصة به في شريط التبويب **Home**:

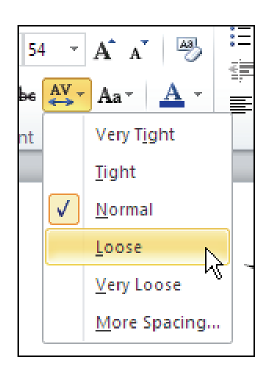


ومن المؤثرات الأخرى التي يمكنك استخدامها على الخط هو مؤثر الظلال Shadow وهو يقوم بإضافة ظلال إلى الحروف ويتم تنفيذه من خلال الضغط على الأيقونة الخاصة به في شريط أدوات البرنامج:



ضبط المسافات بين الأحرف Character Spacing

من اختيارات التنسيق التي تتعلق بالخطوط الاختيار Character spacing والذي يمكنك من خلاله تغيير المسافة بين أحرف الكلمة سواء بزيادة تلك المسافة أو ضغطها، ولتنفيذ ذلك اختر الشريحة ،ثم حدد النص الذي تريد تغيير مسافة الأحرف له، ثم اضغط على أيقونة Change Case الموجودة داخل مجموعة أيقونات الخط **Font** تحت التبويب **Home** وسوف تظهر لك قائمة منسدلة اختر منها المسافة التي تريدها بين أحرف النص المحدد:



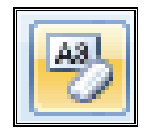
تغيير لون الخط Font Color

لتغير لون الخط الافتراضي للبرنامج وهو اللون الأسود قم بتحديد النص الذي تريد تغيير لونه، ثم قم بالضغط على السهم الجانبي لأيقونة لون الخط وسوف تظهر لك قائمة الألوان فقم بالضغط على اللون الذي تريده:



حذف تنسيقات النص Clear text formatting

بعد أن تقوم بتنسيق النصوص في الشرائح قد تجد أن مجموعة التنسيقات التي قمت بتنفيذها على النصوص غير مناسبة ،ومن ثم يمكنك أن تقوم بحذف كل التنسيقات التي قمت بتنفيذها على النص ويتم ذلك بتحديد النص الذي ترغب في حذف تنسيقه، ثم اضغط على أيقونة حذف التنسيقات المتاحة في مجموعة أيقونات الخط **Font** كما هو موضح في الشكل التالي:



تنسيق الفقرة Paragraph Formatting

سوف نتعرف من خلال السطور التالية على مجموعة الاختيارات التي يمكنك استخدامها في تنسيق الفقرات التي تقوم بإدخالها في شرائح العرض التقدمي.

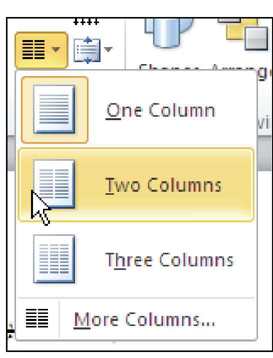
محاذاة النص Text alignment

يحتوي شريط مجموعة الفقرة Paragraph على مجموعة من الأيقونات النص تستخدم في محاذاة سطور الفقرة في الاتجاه المرغوب سواء محاذاة جهة اليمين Right أو اليسار Left أو تنصيف النص Center وأخيرا المحاذاة التامة Justify وتلك الأيقونات موضحة في الشكل التالي:

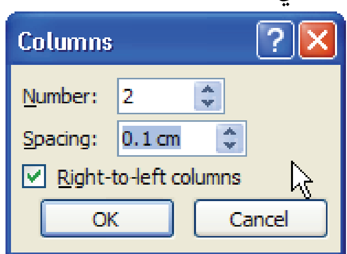


الأعمدة Columns

تنسيق الأعمدة يسمح لك بتقسيم الشريحة إلى عمودين أو أكثر بحيث يمكنك إدخال عددا اكبر من النقاط أو النصوص في الشريحة ولتنفيذ ذلك اختر الشريحة التي تريدها، ثم اضغط على أيقونة الأعمدة Columns وسوف يظهر لك قائمة اختر منها عدد الأعمدة التي تريد إضافتها في الشريحة :



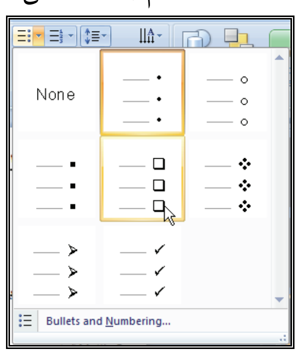
كما يمكنك التعرف على اختيارات أكثر بالنسبة للأعمدة وذلك بالضغط على الاختيار **More Columns** الموجود في قائمة أيقونة الأعمدة السابقة وسوف يظهر لك الصندوق الحواري للأعمدة الموضح في الشكل التالي:



من خلال النافذة السابقة يمكنك اختيار عدد الأعمدة التي تريدها في الشريحة مع تحديد المسافة بين كل عمود والآخر.

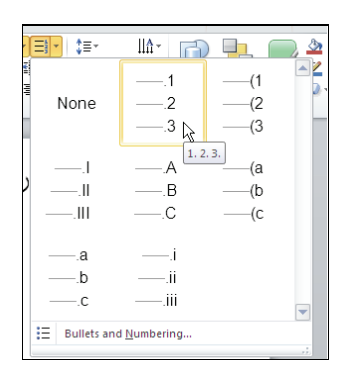
تعديل شكل نقاط التعداد النقطي

كما تلاحظ فان نقاط التعداد النقطي لكل شرائح العرض متطابقة وهي عبارة عن شكل واحد بسيط، ومن ثم يمكنك تعديل شكل نقاط التعداد النقطي واختيار أشكالا أخرى مختلفة، وتطبيقها على الفقرات المكتوبة في الشريحة ولتنفيذ ذلك حدد السطور التي ترغب في تعديلها، ثم اضغط على السهم الموجود إلى يمين أيقونة التعداد النقطي وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور قائمة تحتوي على مجموعة مختلفة الأشكال من النقاط فقم بالضغط على الشكل الذي تريده:



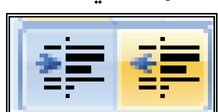
استبدال التعداد النقطي بالتعداد الرقمي

كما تلاحظ فان التعداد الافتراضي لشرائح العرض التقديمي هو التعداد النقطي Bullet ،ويمكنك استبدال التعداد النقطي بالتعداد الرقمي، ولتنفيذ ذلك حدد النقاط التي تريدها، ثم اضغط على السهم الجانبي لأيقونة التعداد الرقمي المتاحة في شريط أيقونات تنسيق الفقرة Paragraph وسوف تظهر لك مجموعة من اختيارات التعداد الرقمي فقم باختيار النظام الذي تريده:

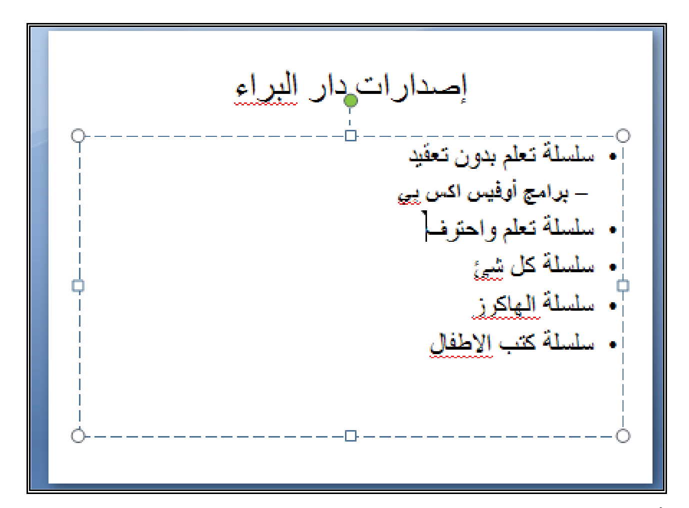


تغيير مستويات التعداد List levels

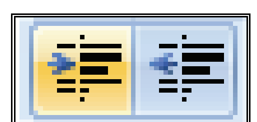
عندما تقوم بإدخال تعداد نقطي أو رقمي في الشريحة قد يحتاج الأمر إلى وجود نقاط فرعية من نقاط الشريحة، ويمكنك التفرع إلى مستوى فرعي من التعداد وذلك بتحديد النص، ثم اضغط على أيقونة Increase list level الموضحة في الشكل التالي:



بعد الضغط على أيقونة زيادة مستوى التعداد سوف تظهر لك قائمة التعداد كما هو موضح في الشكل التالي:

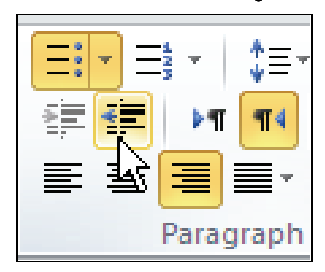


ومن جهة أخرى يمكنك إلغاء المستوى الفرعي للتعداد والرجوع إلى المستوى السابق مرة أخرى ويتم ذلك بالضغط على أيقونة Decrease list level كما هو موضح:

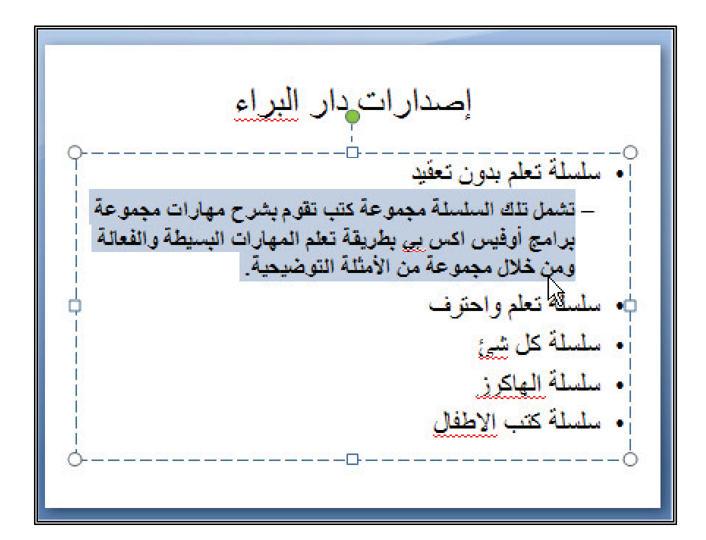


زيادة المسافة البادئة لنص تعداد نقطي Indent bulleted text

لإضافة مسافة بادئة لنص تعداد نقطي قم بالضغط على سطر من سطور الفقرة التي ترغب في إضافة مسافة بادئة لها، ثم اضغط على أيقونة Increase list level المتاحة في قسم تنسيق الفقرة **Paragraph** الموجود تحت التبويب **Home**:



سوف يتم إضافة مسافة بادئة للفقرة الثانية كما هو موضح في الشكل التالي:

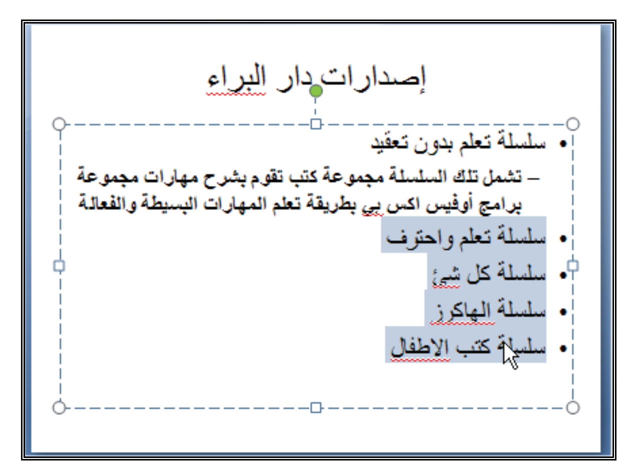


ضبط المسافات بين الأسطر والمسافات بين الفقرات

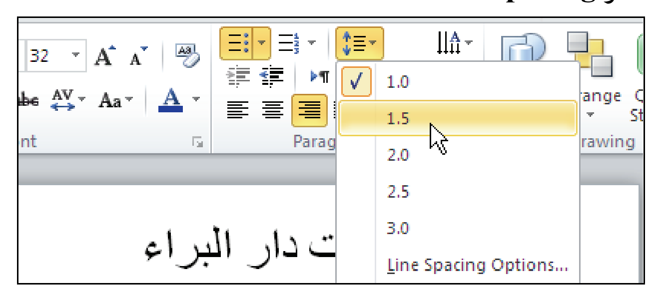
يجب أن يكون الفرق واضحا لك بين المسافة بين الأسطر Line spacing والمسافة بين الفقرات Paragraph spacing، فالمقصود بالمسافات بين الأسطر Line spacing المقصود بها المسافة بين كل سطر وآخر من سطور الفقرة، بينما المسافة بين الفقرات تعني المسافة بين كل فقرة بالكامل والفقرة التي تليها أو تسبقها.

المسافة بين الأسطر Line Spacing

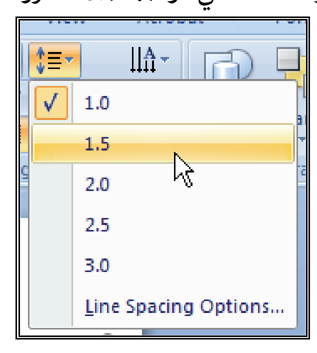
كما ذكرنا من قبل فان الاختيار Line spacing يحدد المسافة بين كل سطر وآخر من سطور الفقرة، ولتحديد تلك المسافة قم باختيار الشريحة التي تحتوي على القائمة المرقمة، ثم حدد كل سطور القائمة، كما هو موضح في الشكل التالي:



قم بالضغط على التبويب **Home** ومن خلال القسم **Paragraph** اضغط على أيقونة المسافة بين الأسطر **Line spacing :**

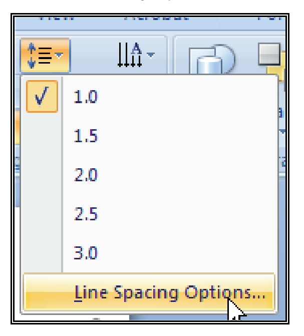


عند الضغط على أيقونة المسافة بين الأسطر السابقة سوف تظهر لك القائمة المنسدلة التالية والتي من خلالها يمكنك اختيار المسافة التي ترغبها بين سطور الفقرة:

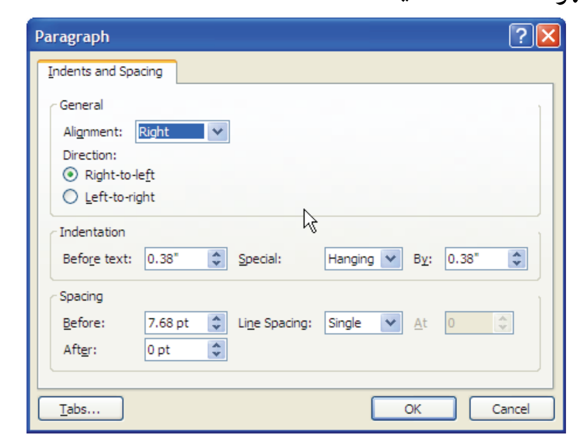


ضبط المسافة بين الفقرات Paragraph Spacing

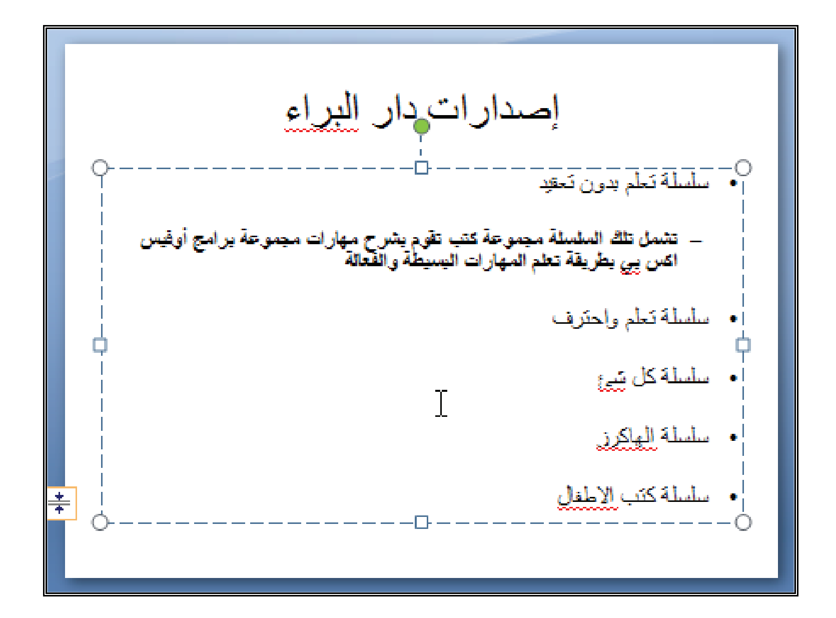
من الممكن أن تقوم بضبط المسافة بين كل فقرة وأخرى من فقرات الشريحة ولتنفيذ ذلك حدد مجموعة السطور الموجودة داخل الشريحة، ثم اضغط على أيقونة Line spacing الموجودة في قسم تنسيق الفقرة Paragraph وسوف تظهر لك القائم المنسدلة التالية:



من خلال القائمة السابقة قم بالضغط على الاختيار Line spacing options الموجود أسفل القائمة وسوف تظهر لك النافذة التالية:

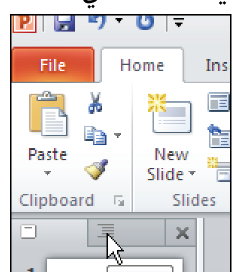


من خلال القسم Spacing حدد المسافة قبل Before والمسافة After لتحديد المسافة بين كل فقرة والسابقة لها Before وكل فقرة والمساقة التالية لها After وسوف تظهر الفقرات كما في الشكل التالي:

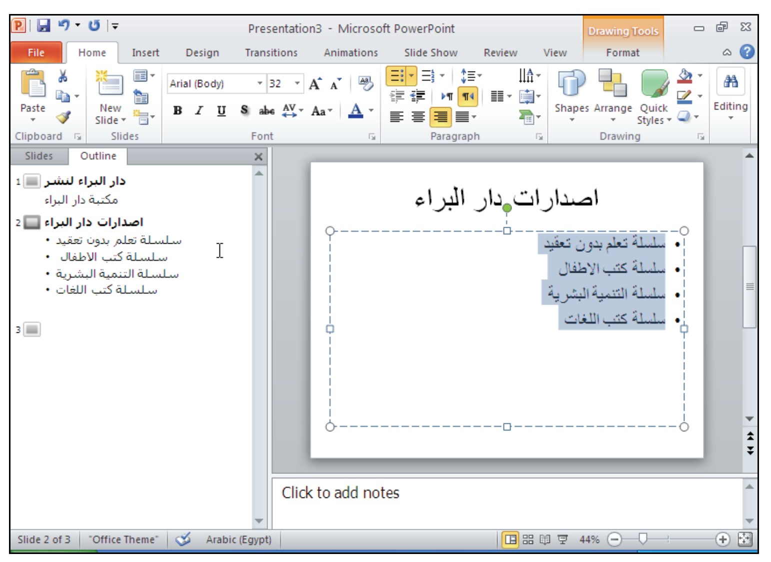


استخدام شكل العرض المختصر Outline

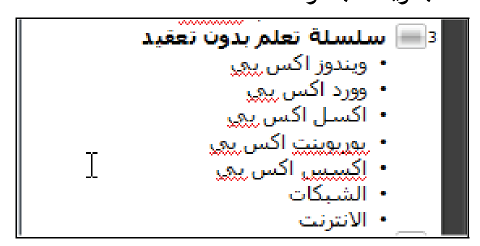
شكل العرض المختصر أو الموجز كما يوحي اسمه يقوم بعرض شرائح العرض التقدمي لك بشكل نقاط ونصوص تمثل محتويات كل شريحة دون تشتيت انتباهك من خلال التنسيقات والألوان والأشكال الزخرفية لمحتويات كل شريحة، ولعرض الشرائح بهذا الشكل قم بالضغط على الاختيار Outline المشار إليه في الشكل التالي:



عند الضغط على اختيار العرض Outline سوف تظهر لك نافذة البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:

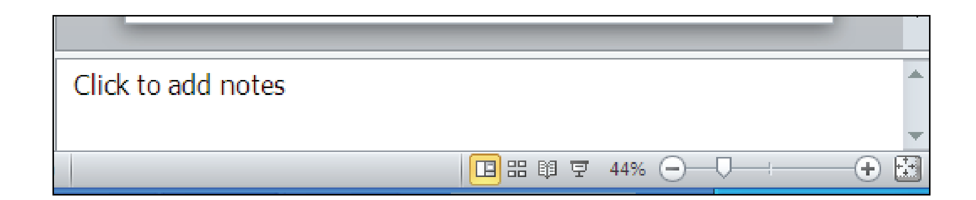


شكل العرض Outline كما هو واضح من اسمه يقوم بعرض بيانات الشرائح بشكل ملخص بسيط دون تشتيت انتباهك من خلال الألوان والتنسيقات المبهرة للشرائح بحيث يمكنك متابعة المعلومات الموجودة في الشرائح بسهولة، ومن ثم يمكنك إضافة أو حذف النصوص من خلال شكل العرض Outline بطريقة مباشرة:



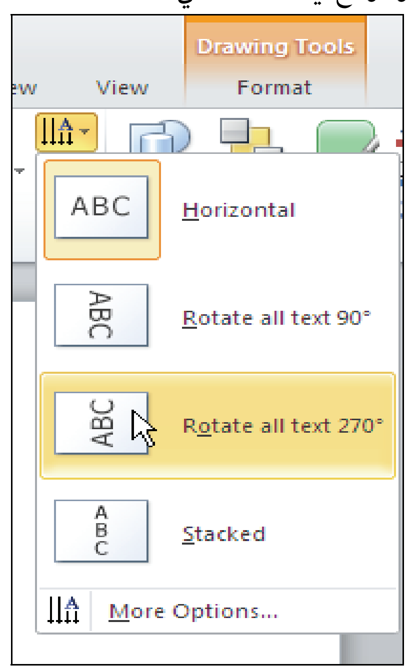
قسم ملاحظات مقدم العرض Presenter Notes

عندما تقوم بالنظر بتمعن في نافذة العرض التقديمي سوف تلاحظ وجود قسم في أسفل الشاشة توجد به العبارة Click to add notes، ويمكنك استخدام هذا القسم في إضافة الملاحظات الخاصة بمقدم العرض، والمعلومات التي يتم إدخالها في هذا القسم لا تظهر لمشاهدي العرض ولكنها تظهر فقط لمقدم العرض :

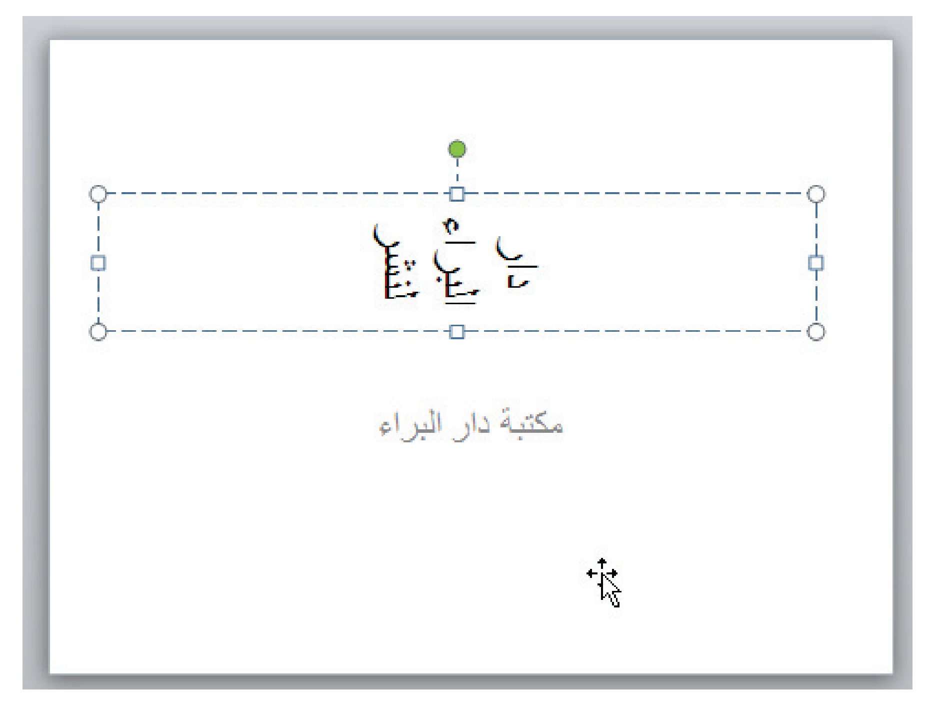


تغيير اتجاه النص Text Direction

الاتجاه الافتراضي الطبيعي للنصوص داخل الشرائح هو الوضع الأفقي ،ولكن يمكنك أن تقوم بتغيير اتجاه النص في الشريحة بحيث يكون في وضعا راسيا أو بتدوير النص بدرجة معينة كما ترغب، ولتنفيذ ذلك اختر الخلية التي تحتوي على النص الذي ترغب في تغيير اتجاهه ،ثم اضغط على التبويب Home ومن خلال قسم تنسيق الفقرة Paragraph اضغط على أيقونة اتجاه النص Text direction وسوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على درجات مختلفة لتحديد اتجاه النص كما هو موضح في الشكل التالي:

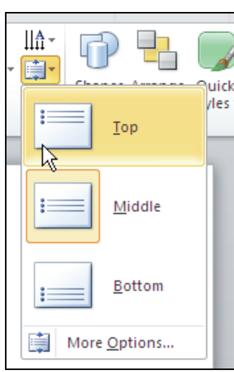


من خلال نافذة تغيير اتجاه النص السابقة يمكنك غلى سبيل المثال الضغط على الاختيار Rotate as text 90o وسوف يظهر لك النص في الشريحة كما هو موضح في الشكل التالي:

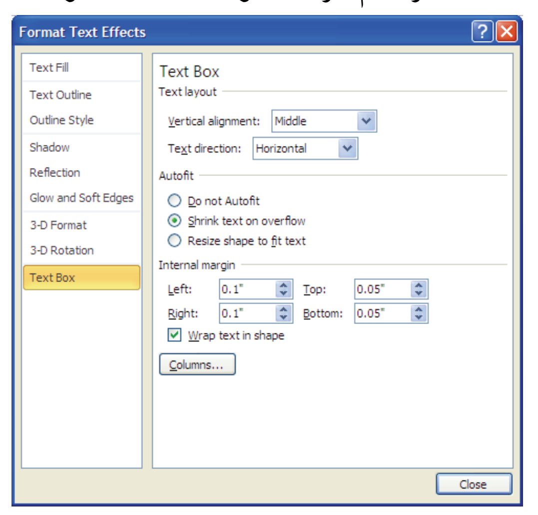


محاذاة النص داخل الصناديق النصية

يمكنك محاذاة النصوص الموجودة في الشريحة ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على القسم الموجود به النص في الشريحة، ثم اضغط على أيقونة المحاذاة الموجودة في قسم تنسيق الفقرة المتاحة من خلال التبويب Home ،ومن خلالها يمكنك اختيار اتجاه المحاذاة من خلال الاتجاهات المحاذاة الأساسية Top أو Center أو Bottom كما هو موضح في الشكل التالي:

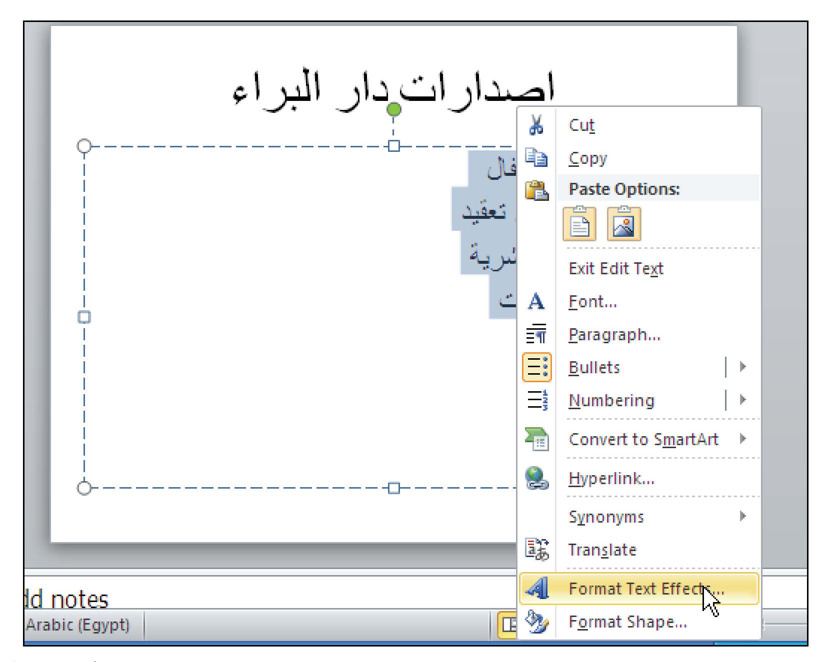


ويمكنك استخدام اختيارات إضافية لمحاذاة النصوص في الشرائح وذلك من خلال عرض نافذة مؤثرات تنسيق النص Format text effects بالضغط على الاختيار More Options الموجود أسفل القائمة السابقة، ومن ثم سوف تظهر لك نافذة الاختيارات التالية:

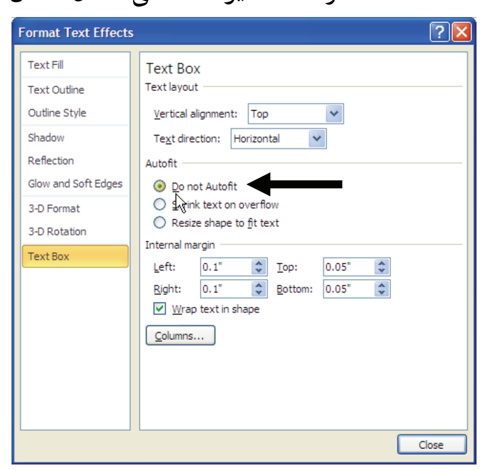


الملائمة التلقائية للنص Text AutoFit

حينما تقوم بإدخال النصوص داخل الشرائح سوف تلاحظ انه عندما يبدأ النص في ملء سعة الصندوق النصي يقوم البرنامج تلقائيا بتقليص حجم الخط ليتلاءم النص مع حجم الصندوق النصي، ويمكنك التحكم في ملائمة النص داخل الشريحة قم بتحديد النص ،ثم اضغط الزر الأيمن للفارة Right Click وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على الاختيار Format text effects :



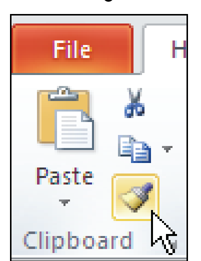
سوف تظهر لك نافذة تنسيق مؤثرات النص التالية ومن خلال القسم **AutoFit** قم بتنشيط الاختيار Do not Autofit ولاحظ تأثير ذلك على النص داخل الشريحة:



استخدام أداة نسخ التنسيق Format Painter

عندما تقوم بتنسيق الشرائح قد تحتاج إلى تكرار نفس التنسيق بالنسبة لشرائح أخرى وبدلا من أن تقوم بتكرار نفس الخطوات مرارا وتكرارا في تنسيق الشرائح يمكنك استخدام أيقونة نسخ التنسيق Format Painter في نسخ التنسيق مثل نوع الخط ولونه ومواصفاته، ولتنفيذ

ذلك قم بتحديد النص الذي ترغب في نسخ تنسيقه،ثم اضغط على أيقونة نسخ التنسيق الموجودة في قسم الحافظة **Clipboard** من خلال التبويب **Home** :



بعد الضغط على أيقونة نسخ التنسيق سوف تلاحظ تحول شكل المؤشر إلى نفس شكل الفرشاة لأيقونة نسخ التنسيق، ومن ثم قم بالضغط على النص الذي ترغب في نسخ التنسيق له وسوف تلاحظ انه قد تم نسخ التنسيق على النص.

إذا أردت نسخ نفس التنسيق عدة مرات بدلا من مرة واحدة فقم بالنقر المزدوج Double Click على أيقونة نسخ التنسيق وسوف تلاحظ أن الأداة سوف تظل نشطة حتى تقوم بنسخ التنسيق على كل النصوص التي ترغب في تنسيقها، وبعد الانتهاء من نسخ التنسيق على النصوص التي تريدها قم بالضغط على مفتاح ESC لإيقاف خاصة نسخ التنسيق.

الفصل الثالث

إدراج الجداول

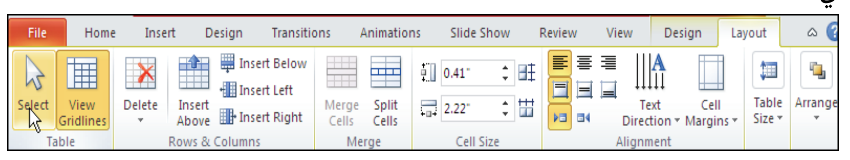
Insert Tables



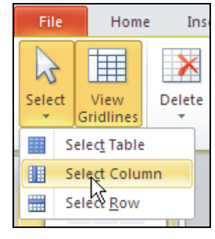
الجداول من أهم الاختيارات التي يمكنك استخدامها في العروض التقديمية حيث يمكن أن تقوم من خلالها بعرض البيانات بشكل أكثر تنظيما من خلال صفوف وأعمدة الجدول، وسوف نتعرف من خلال هذا الفصل على كيفية إدراج الجداول داخل الشرائح وإدخال البيانات فيها وتنسيقها.

تقنيات تحديد الجدول Table selection techniques

كما تعرف فان الجدول يتكون من الصفوف Rows والأعمدة Columns وسوف نتعرف على كيفية تحديد أجزاء الجدول المختلفة حتى يمكن التعامل معها وتنفيذ الأوامر المختلفة عليها، ولنبدأ بتعلم كيفية تحديد الأعمدة Columns ولتحديد عمود معين قم بالضغط في أي خلية من العمود الذي تريد تحديده، ثم اضغط على التبويب Layout الموجود داخل قسم الجدول Table ومن خلاله اضغط أيقونة الاختيار Select كما هو موضح في الشكل التالي:



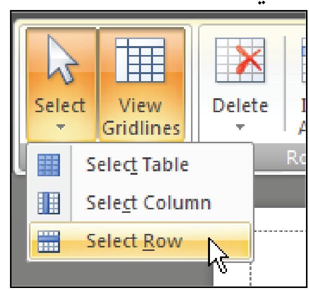
عند الضغط على أيقونة الاختيار Select الموضحة في الشكل السابق سوف تظهر لك قائمة منسدلة فقم بالضغط على الأمر Select Column كما هو واضح من الشكل التالي:



سوف تلاحظ أن العمود قد تم تحديده بالكامل كما هو واضح في الشكل التالي:



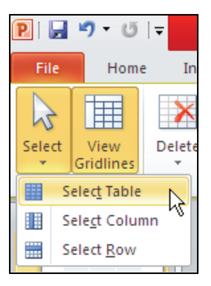
ولاختيار صف Row في الجدول قم بالضغط في أي مكان في الصف الذي ترغب في اختياره، ثم اضغط على التبويب **Layout** الموجود في قسم الجدول **Table** ومن خلاله اضغط على أيقونة التحديد **Select** وسوف تظهر لك قائمة منسدلة فقم بالضغط على الأمر **Select Row** كما هو موضح في الشكل التالي:



سوف تلاحظ كما هو واضح من الشكل التالي انه قد تم تحديد الصف في الجدول:



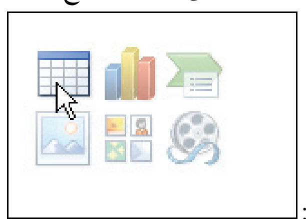
أما لتحديد الجدول بالكامل فقم بالضغط في أي مكان داخل الجدول ،ثم اضغط على التبويب **Layout** من خلال قسم الجدول **Table**، ثم اضغط على أيقونة Select السابقة ومن خلال القائمة المنسدلة التي سوف تظهر لك اضغط الأمر **Select Table** كما هو موضح في الشكل التالي:



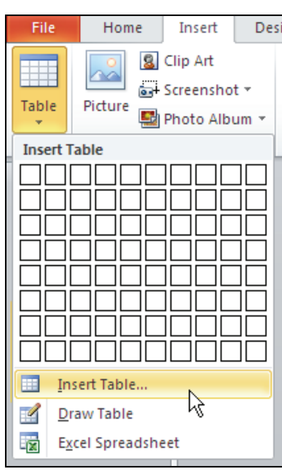
سوف تلاحظ انه قد تم تظليل الجدول بالكامل.

إنشاء الجدول Create a table

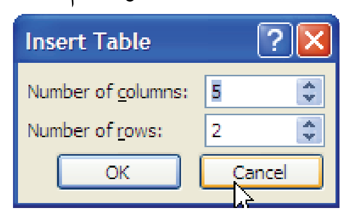
لإنشاء جدول داخل الشريحة قم بالضغط على أيقونة إدراج جدول الموجودة في منتصف الشريحة :



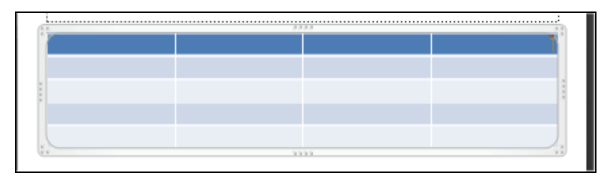
يمكنك إنشاء الجدول بطريقة أخرى وذلك بالضغط على التبويب Insert ومن خلاله اضغط على أيقونة الجدول المتاحة في شريط الأدوات.ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط على الاختيار Insert table :



سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي فقم بتحديد عدد الأعمدة Number of columns وعدد الصفوف Number of rows للجدول، ثم اضغط OK:



وسوف يظهر لك الجدول داخل الشريحة:

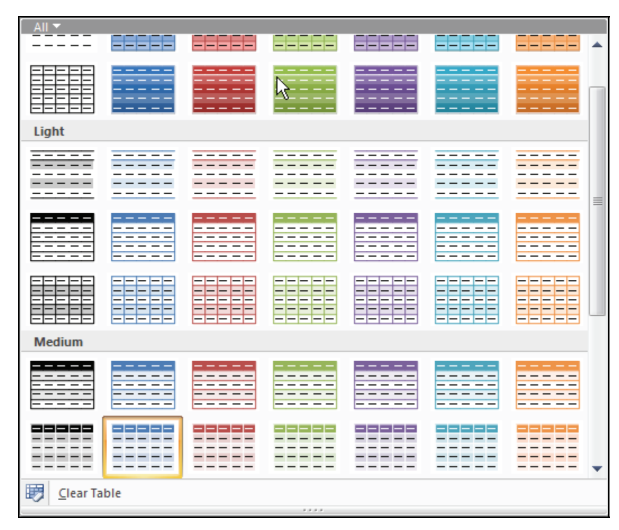


بعد إنشاء الجدول قم بإدخال البيانات في خلايا الجدول وللانتقال من خلية إلى الأخرى قم بالضغط على مفتاح TAB .

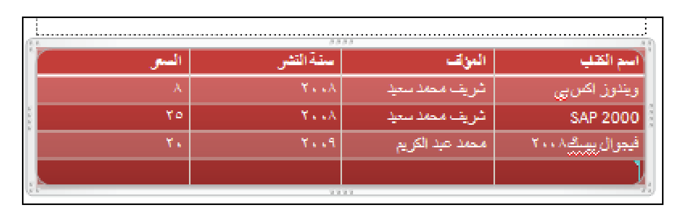
تنسيق الجدول بأنماط خاصة Applying style

بعد أن تقوم بإنشاء الجدول وتسجيل البيانات داخله، يمكنك أن تقوم بتنسيق الجدول من خلال مجموعة من الأنماط الجاهزة Styles المتاحة من خلال البرنامج، ولاستخدام تلك الأنماط قم بالنقر المزدوج Double Click داخل الجدول وسوف يظهر لك شريط الجدول :

من خلال قسم Table Styles قم بالضغط على السهم الجانبي للشريط المسمى More وسوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على العديد من أنماط التنسيق للجدول فقم بالضغط على النمط الذي تريده:



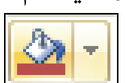
بعد اختيار نمط معين من الأنماط المتاحة سوف تلاحظ أن جدولك قد تم تنسيقه بذلك النمط مباشرة:



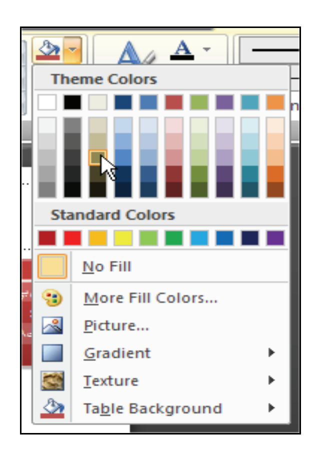
اسم الكتاب	المؤلف	سنة النشر	السعر
ويندوز اكس بي	شريف محمد سعيد	٢٠٠٨	٨
SAP 2000	شريف محمد سعيد	٢٠٠٨	٢٥
فيجوال بيسك ٢٠٠٨	محمد عبد الكريم	٢٠٠٩	٢٠

تلوين خلفية الخلايا Cell background

من اختيارات تنسيق الجدول أيضا اختيارا يستخدم في تغيير لون خلفية خلايا الجدول، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط داخل الخلية التي تريد تغيير لون خلفيتها، ثم اضغط على السهم الجانبي لأيقونة الظلال Shading الموجودة في قسم أنماط الجدول Table Styles :



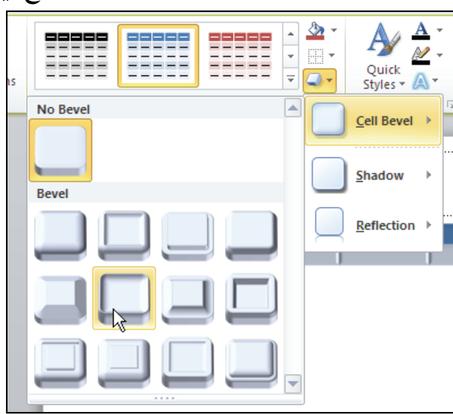
سوف تظهر لك للقائمة المنسدلة الآتية والتي تحتوي على مجموعة كبيرة من الألوان فقم باختيار اللون الذي ترغبه لخلفية الخلية:



تحتوي قائمة الألوان السابقة على اختيارات أخرى لتلوين خلفية الخلايا مثل الاختيار Gradient والاختيار Texture فقم بالتعرف عليهما.

إضافة مؤثرات على الجدول Adding table effects

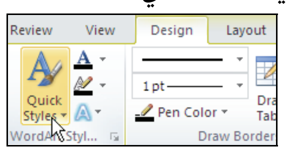
احد اختيارات التنسيق الرائعة التي يمكنك استخدامها في تنسيق الجداول اختيارا يضفي مؤثرات خاصة على الجدول، ولتنفيذ ذلك اضغط داخل الجدول ،ثم قم بالضغط على أيقونة المؤثرات المتاحة في قسم أنماط الجدول Table Styles كما هو موضح في الشكل التالي:



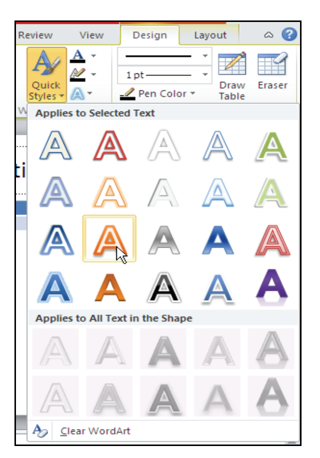
من خلال القائمة السابقة يمكنك تجربة اختيار احد المؤثرات المتاحة في واحدة من القوائم الفرعية مثلCell Bevel أو Shadow.

استخدام الأنماط السريعة Quick Styles

يتيح لك برنامج PowerPoint استخدام بعض الأنماط الإضافية السريعة Quick Styles لتنسيق بيانات الخلايا، ولتنفيذ ذلك حدد كلمة في احد خلايا الجدول، ثم اضغط على أيقونة الأنماط السريعة الموضحة في الشكل التالي:

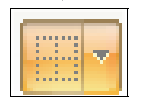


سوف تظهر لك قائمة منسدلة من خلالها يمكنك استخدام احد أنماط التنسيق السريعة لتنسيق النص المحدد:

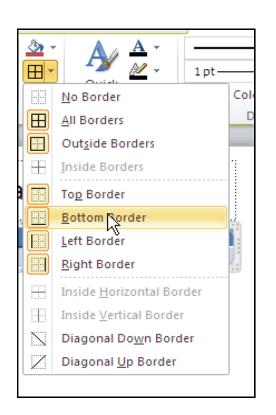


وضع حدود للخلايا Borders

يمكنك تطبيق الحدود Borders على بعض أو كل خلايا الجدول ولتنفيذ ذلك قم باختيار الخلايا التي ترغب في تطبيق الحدود عليها أو حدد الجدول بالكامل، ثم قم بالضغط على أيقونة الحدود Borders الموجودة في القسم Table styles:

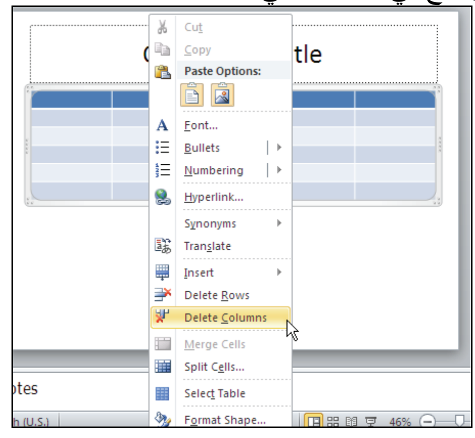


عند الضغط على الأيقونة السابقة سوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من الاختيارات التي تمثل أوضاع مختلفة للحدود ،ومن ثم يمكنك تجربة بعض تلك الاختيارات على جدولك:



حذف الأعمدة أو الصفوف

من المكن أن تقوم بحذف بعض الأعمدة أو الصفوف التي لا تحتاجها في الجدول، ولحذف أي عمود قم بالضغط في أي مكان من العمود التي ترغب في حذفه،ثم اضغط الزر الأيمن للفارة Right Click وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على الأمر **Delete Column** كما هو موضح في الشكل التالي:

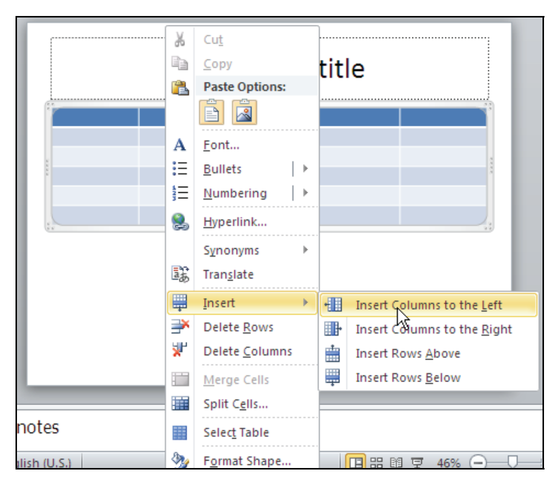


أما لحذف صف Row من الجدول قم بالضغط في أي خلية من الصف الذي ترغبي في حذفه، ثم اضغط الزر الأيمن للفارة Right Click وسوف تظهر لك القائمة المختصرة السابقة فقم بالضغط على آمر حذف الصف Delete Row .

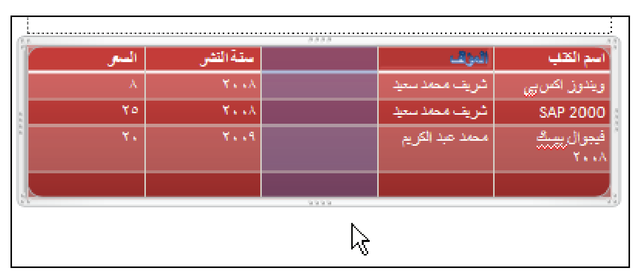
إضافة صفوف أو أعمدة للجدول

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى إضافة أعمدة Columns أو صفوف Rows إلى الجدول، ويمكنك تنفيذ ذلك بسهولة ،لإضافة عمود إلى الجدول قيم بالضغط في أي خلية من العمود الذي

ترغب في الإضافة بعده،ثم اضغط الزر الأيمن للفارة Right Click وسوف تظهر لك القائمة المختصرة فقم بالتحرك إلى القائمة الفرعية Insert ومن خلالها اختر اتجاه إضافة العمود الذي تريده سواء إلى يمين Insert column to the right أو إلى يسار Insert column to the left :

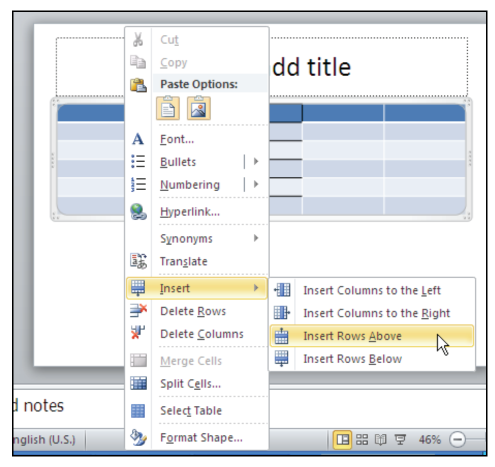


بعد تنفيذ الأمر سوف تلاحظ انه قد تم إضافة عمود جديد فارغ إلى الجهة التي اخترتها من قائمة الإدراج Insert :

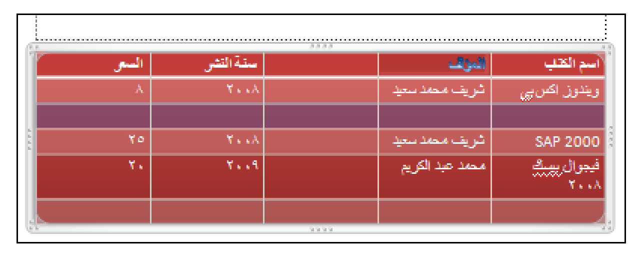


اسم الكتاب	المؤلف		سنة النشر	السعر
ويندوز اكس بي	شريف محمد سعيد		٢٠٠٨	٨
SAP 2000	شريف محمد سعيد		٢٠٠٨	٢٥
فيجوال بيسك ٢٠٠٨	محمد عبد الكريم		٢٠٠٩	٢٠

أما لإضافة صف Row إلى الجدول فقم بالضغط في أي خلية في الصف الذي ترغب في إضافة صف فوقه أو تحته، ثم اضغط الزر الأيمن للفارة Right Clickوسوف تظهر لك القائمة المختصرة الآتية فقم بالتحرك إلى القائمة الفرعية Insert ومن خلالها اضغط على احد الاختيارين Insert Rows Above لإدراج صف أعلى، أو Insert Rows Below لإدراج صف أسفل:



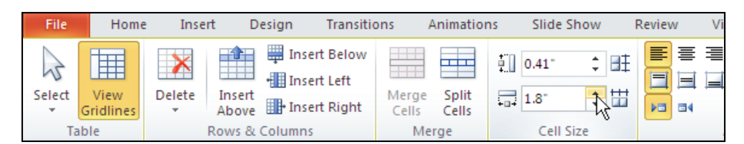
سوف تلاحظ كما هو واضح من الشكل التالي انه قد تم إضافة صف فوق أو أسفل الصف المحدد:



اسم الكتاب	المؤلف		سنة النشر	السعر
ويندوز اكس بي	شريف محمد سعيد		٢٠٠٨	٨
SAP 2000	شريف محمد سعيد		٢٠٠٨	٢٥
فيجوال بيسك ٢٠٠٨	محمد عبد الكريم		٢٠٠٩	٢٠

تعديل سعة الأعمدة وارتفاع الصفوف

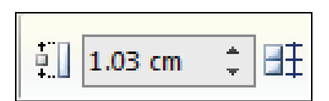
عندما تقوم بإنشاء جدول فكما تلاحظ أن أعمدة الجدول Columns لها نفس السعة كما أن الصفوف Rows لها نفس الارتفاع، ويمكنك أن تقوم بتعديل تلك المقاييس ،ولتعديل سعة الأعمدة قم بالضغط داخل أي خلية في العمود الذي ترغب في تعديل سعته، ثم اضغط على التبويب Layout ومن خلال قسم الخلايا Cell section اضغط على السهم الأعلى لأيقونة السعة Width :



وسوف تلاحظ أن كل مرة تقوم بالضغط فيها على السهم العلوي فان سعة العمود تزيد:

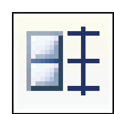
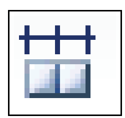


لتعديل ارتفاع الصفوف استخدم نفس الطريقة فقم بالضغط في أي خلية في الصف الذي ترغب في تعديل ارتفاعه، ثم اضغط على السهم العلوي أو السفلي لزيادة أو تقليل ارتفاع الصف:



ضبط سعة العمدة وارتفاع الصفوف بالتساوي Distribute

إذا أردت أن تصبح سعة أعمدة الجدول كلها متساوية فقم بالضغط على أيقونة Distribute columns المتاحة في قسم حجم الخلايا Cell Size ،ونفس الطريقة لجعل ارتفاع صفوف الجدول متساوية فقم بالضغط على أيقونة Distribute rows :

الفصل الرابع

وسائل الإيضاح

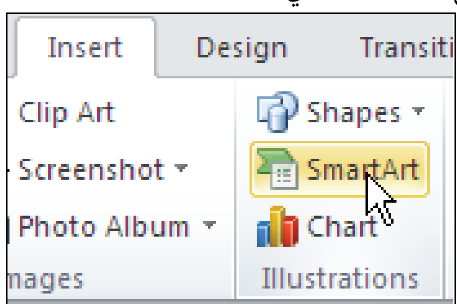
Illustrations



من أهم اختيارات التنسيق التي يـتم الاسـتعانة بهـا في تـصميم شـرائح العـرض التقـديمي وسائل الإيضاح Illustrations، وبرنامج PowerPoint يحتوي على مجموعة كبيرة ومتنوعة من الصور ووسائل الإيضاح التي يمكنك الاستعانة بها في تصميم شرائح العرض.

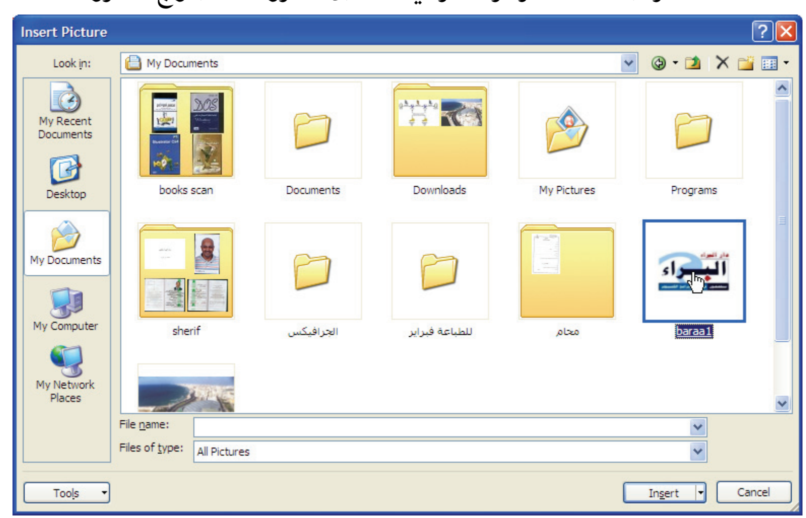
إدراج وسائل الإيضاح في الشرائح Insert Illustrations

لإدراج صورة أو وسيلة إيضاح في الشريحة قم بالضغط على التبويب **Insert** وسوف يظهر لك قسم وسائل الإيضاح Illustration section الذي يحتوي على أنواع مختلفة من وسائل الإيضاح كم هو واضح من الشكل التالي:



إدراج صورة Insert Picture

لإدراج صورة في الشريحة قم بالضغط على أيقونة الصور **Picture** الموجودة في قسم الصور Images تحت التبويب Insert وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور نافذة إدراج الصور التالية:



قم بالبحث عن الصورة التي ترغي في إدراجها في الشريحة، ثم اخترها ،ومن ثم اضغط الأمر Insert ليتم إدراجها في الشريحة.

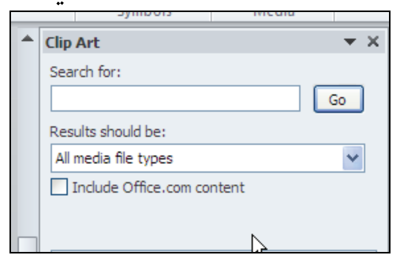


بعد إدراج الصورة في الشريحة ربما تحتاج إلى تحريكها قليلا بعيدا عن نصوص الشريحة ،ولتحريك الصورة أو وسيلة الإيضاح قم بالضغط عليها لاختيارها أولا، ثم حرك المؤشر فوق الشريحة ،ثم اضغط زر الفأرة وأثناء الضغط حرك مؤشر الفأرة إلى مكان آخر بعيدا عن النص:

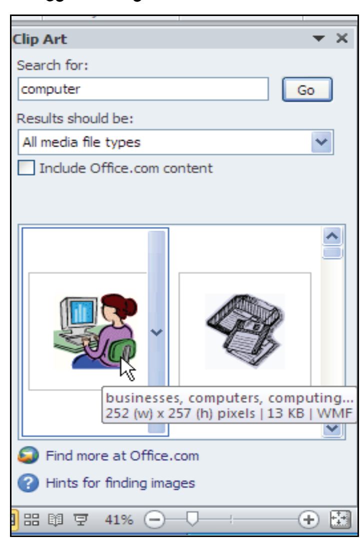


إدراج صورة من ClipArt

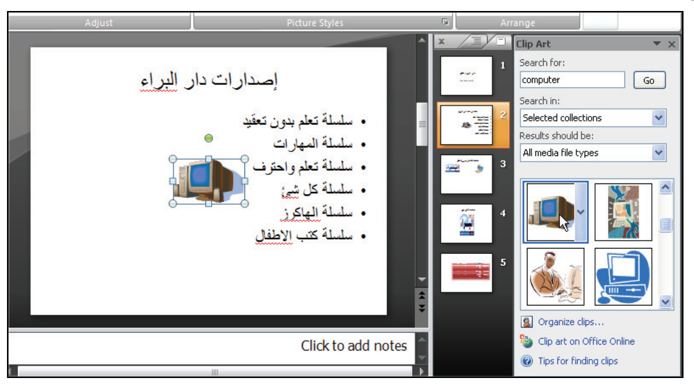
يوفر برنامج PowerPoint كما هو الحال بالنسبة لكل برامج منظومة الأوفيس Office 2007 معرض خاص يدعى ClipArt يحتوي على فئات مختلفة من أنواع الصور والرسوم الجاهزة التي يمكنك الاستعانة بها في العروض التقديمية، ولإدراج صورة من ClipArt قم باختيار الشريحة التي ترغب في إدراج الصورة فيها، ثم اضغط على أيقونة ClipArt الموجودة في قسم وسائل الإيضاح **Illustration section** المتاح تحت التبويب **Insert** وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور قائمة مهام الصور إلى يمين نافذة العرض التقديمي:



داخل شريط البحث **Search for** اكتب اسم الصورة التي ترغب في البحث عنها لإدراجها في الشريحة على سبيل المثال يمكنك كتاب كلمة "Computer " ،ثم اضغط أمر البحث **Go** وسوف تظهر لك في داخل قائمة نتيجة البحث مجموعة الصور المطلوبة:

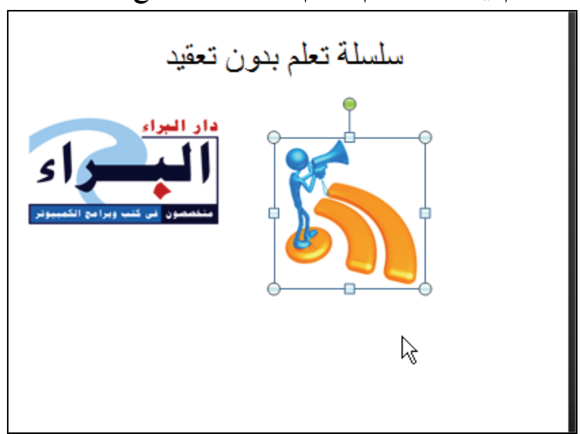


قد تحتوي قائمة نتيجة البحث على مجموعة كبيرة من الصور وفي هذه الحالة قم بالضغط على شريط التمرير الراسي لعرض باقي الصور، ولإدراج احد تلك الصور في الشريحة قم بالضغط مباشرة على الصورة المطلوب إدراجها



اختيار وسيلة إيضاح

لاختيار وسيلة إيضاح في الشريحة قم باختيار الشريحة التي تحتوي على الصورة، ثم قم بالضغط على الصورة التي ترغب في اختيارها من الشريحة وسوف تلاحظ ظهور الثمانية رموز التحديد وتلك الرموز تستخدم في تغيير حجم الرسم أو وسيلة الإيضاح:



في حالة الحاجة إلى اختيار أكثر من صورة في نفس الوقت قم بالضغط على الصورة الأولى لاختيارها، ثم اضغط مفتاح CTRL واستمر في الضغط وأثناء ذلك قم بالضغط على الصور الأخرى لاختيارها في نفس الوقت.



تحريك وسيلة الإيضاح Moving an illustration

لتحريك الصورة من مكان إلى آخر داخل الشريحة قم بالضغط عليها لتحديدها أولا، ثم حرك مؤشر الفأرة فوق الصورة ثم اضغط زر الفأرة وأثناء الضغط حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريده وسوف تلاحظ تحرك الصورة مع حركة المؤشر.

نسخ وسلة الإيضاح Copy an illustration

لنسخ احد الصور أو وسائل الإيضاح الموجودة في الشريحة، قم بالضغط على الصورة لتحديدها، ثم اضغط مفتاح CTRL وأثناء الضغط عليه اضغط على الصورة التي تريد نسخها ،ثم حرك المؤشر إلى موقع مختلف من الشريحة وسوف تلاحظ ظهور نسخة من الصورة في المكان الجديد:



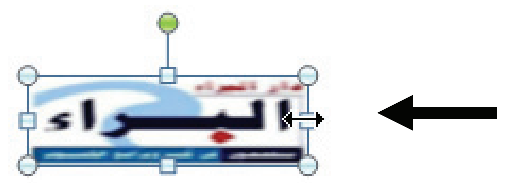
حذف وسيلة الإيضاح Delete illustration

يمكنك حذف أي صورة أو وسيلة إيضاح بمنتهى السهولة ويتم ذلك بمجرد الضغط على الصورة لتحديدها،ثم الضغط ببساطة على مفتاح DEL

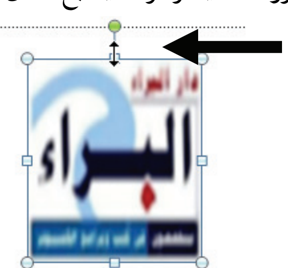
تغيير حجم وسيلة الإيضاح Resizing illustration

لتغيير حجم الصورة أو وسيلة الإيضاح قيم بالضغط عليها لاختيارها، ثم حرك المؤشر إلى احد الرموز الموجودة في الأركان الأربعة للصورة وعند تغير شكل المؤشر قم بالضغط على زر الفأرة واستمر في الضغط مع تحريك المؤشر للوصول إلى الحجم المطلوب، ثم حرر زر الفأرة.

كما يمكنك مد الصورة Stretch بشكل أفقي وذلك بتحريك مؤشر الفأرة إلى احد الرموز الموجودة في منتصف الضلع الأيمن أو الأيسر للصورة، ثم الضغط على زر الفأرة وأثناء الضغط حرك المؤشر إلى الخارج فتصبح الصورة كما في الشكل التالي:



وبنفس الطريقة يمكنك مد الصورة بشكل راسي عند الضغط على احد الرموز الموجودة في المنتصف بالنسبة لأحد أضلاع الصورة الأفقية وسوف يصبح شكل الصورة كما يلي:



في حالة قيامك بتمديد الصورة Stretch بطريق الخطأ أثناء قيامك بتغيير حجمها فيمكنك تصحيح هذا الخطأ بسهولة بمجرد الضغط على أيقونة أمر التراجع Undo

نسخ وسائل الإيضاح بين العروض التقديمية

نسخ الصور أو وسائل الإيضاح لا يتم فقط بين شرائح العرض التقديمي الواحد ولكن يمكنك أن تقوم بنسخ تلك الصور من شريحة في عرض تقديمي إلى شريحة أخرى في عرض تقديمي آخر، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية:

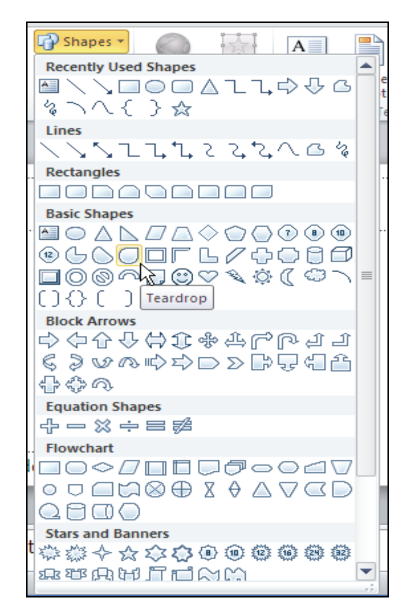
- قم بالضغط على الصورة لتحديدها، ثم اضغط المفاتيح CTRL+C لنسخ الصورة إلى الحافظة Clipboard .
- قم بفتح ملف العرض التقديمي الذي ترغب في نسخ الصورة فيه، ثم اختر الشريحة التي تريد النسخ فيها
- اضغط المفاتيح المختصرة CTRL+V فيتم نسخ الصورة من الحافظة إلى الشريحة المختارة

تحريك وسائل الإيضاح بين العروض التقديمية Moving illustrations

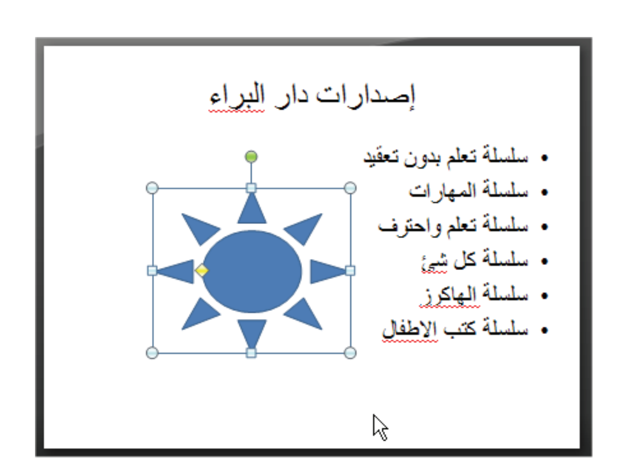
لنقل أو تحريك وسيلة الإيضاح أو الصورة من عرض تقديمي إلى الآخر، قم باختيار الشريحة التي تحتوي على الصورة المطلوب نقلها، ثم حدد الصورة واضغط المفاتيح المختصرة CTRL+X ،ثم قم بفتح ملف العرض التقديمي الآخر واختر الشريحة التي ترغب في نقل الصورة إليها ،ثم اضغط المفاتيح CTRL+V

إدراج الأشكال التلقائية Insert Shapes

من وسائل الإيضاح التي يمكنك الاستعانة بها في العروض التقديمية الأشكال التقائية Shapes ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أيقونة الأشكال Shapes المتاحة في قسم وسائل الإيضاح Illustration section من خلال التبويب Insert وسوف تظهر لك القائمة المنسدلة التالية التي يمكنك من خلالها اختيار الشكل الذي تريده:

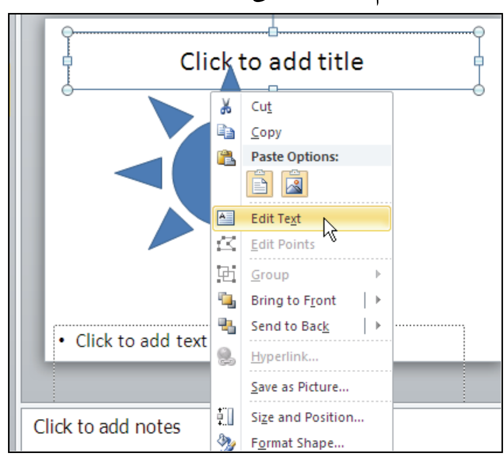


عند اختيار احد الأشكال من القائمة سوف تلاحظ تغير شكل مؤشر الفأرة فقم بتحريك المؤشر إلى المكان الذي تريد وضع الشكل فيه، ثم قم بالضغط على زر الفأرة وأثناء الضغط حرك المؤشر بالقدر الذي يسمح برسم الشكل التلقائي بالحجم الذي تريده كما هو موضح في الشكل التالي:

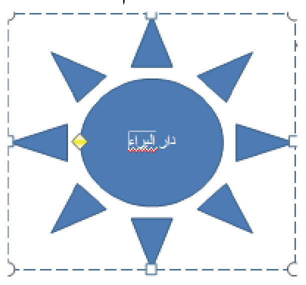


كتابة نص داخل الشكل

يمكنك أن تقوم بكتابة أي نص داخل الشكل الذي قمت برسمه في الشريحة ولتنفيذ ذلك قم باختيار الشكل بالضغط عليه، ثم اضغط زر الفأرة الأيمن Right Click على الشكل وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على الاختيار Edit text :



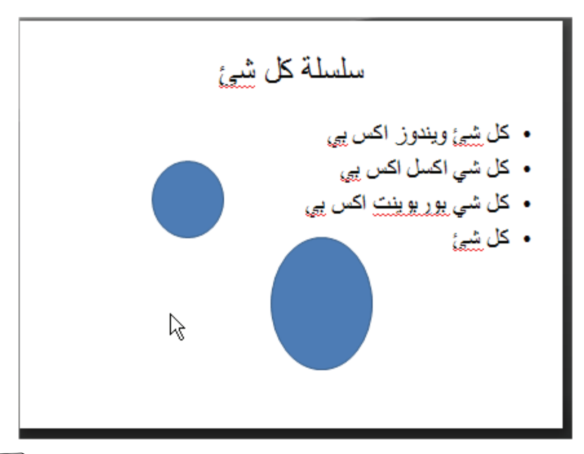
سوف تلاحظ ظهور مؤشر الكتابة داخل الشكل فقم بكتابة النص الذي تريده مباشرة:



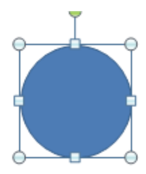
يمكنك استخدام نفس الطريقة في كتاب أي نص على أي شكل أو وسيلة إيضاح أخرى ،وأيضا استخدم نفس الطريقة لتعديل النص الذي قمت بإدخاله في الشكل.

رسم دوائر أو مربعات دقيقة Insert perfect circles and squares

من خلال قائمة الأشكال الجاهزة السابقة إذا قمت برسم احد الأشكال البيضاوية **Oval** سوف تلاحظ أن الشكل الذي يتم رسمه شكلا بيضاويا وليس دائريا بشكل دقيق كما هو واضح من الشكل التالي:



إذا أردت أن تقوم برسم شكل دائرة تامة، فقم بالضغط على مفتاح SHIFT أثناء قيامك برسم الدائرة وسوف تحصل على شكل دائرة تامة وليس شكلا بيضاويا كما في الحالة السابقة:

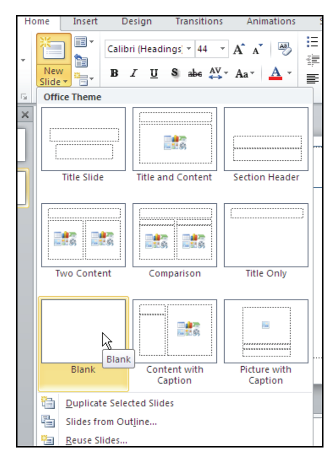


يمكنك بنفس الطريقة رسم مربعات أو مستطيلات تامة دقيقة، ويمكنك على سبيل المثال تجربة ذلك مع قائمة الأشكال الآتية:

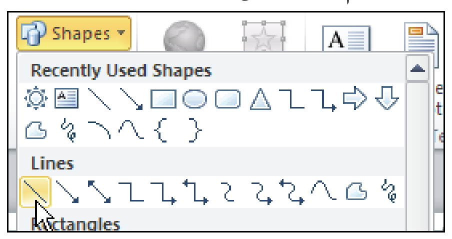


رسم خطوط Inserting a line

لرسم خطوط مستقيمة في احد الشرائح قم بإدراج شريحة جديدة New slide وذلك بالضغط على القسم الأسفل من أيقونة إدراج شريحة جديدة الموجودة تحتي التبويب Home ومن خلالها اختر شريحة فارغة Blank slide كما هو موضح في الشكل التالي:

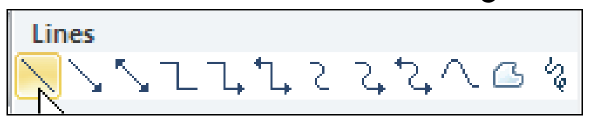


قم بالضغط على أيقونة Shapes المتاحة في قسم وسائل الإيضاح Illustrations الموجود تحت التبويب Insert ،ثم اضغط على اختيار Line



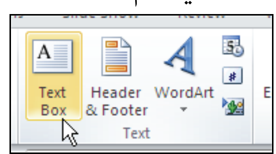
سوف تلاحظ تغير شكل مؤشر الفأرة إلى الشكل (+) فقم بتحريك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي ترغب في رسم الخط فيه، ثم اضغط زر الفأرة وأثناء الضغط حرك المؤشر حتى يتم رسم الخط المطلوب ،ثم حرر زر الفأرة.

كما تلاحظ تحتوي قائمة الأشكال على مجموع متنوعة من أشكال الخطوط التي يمكنك رسمها داخل الشرائح:

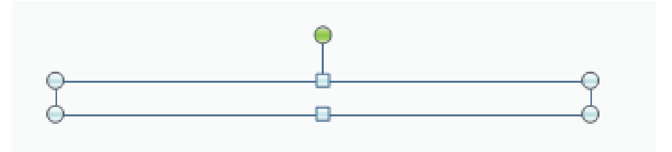


إدراج صندوق نصي Text box

الصناديق النصية Text boxes تسمح لك بإدخال أي نوع من النصوص في أي مكان من الشريحة، ولإدراج صندوق نصي في الشريحة قم بالضغط على التبويب **Insert**، ومن خلاله اضغط على أيقونة الصندوق النصي المتاحة في قسم النص **Text section:**



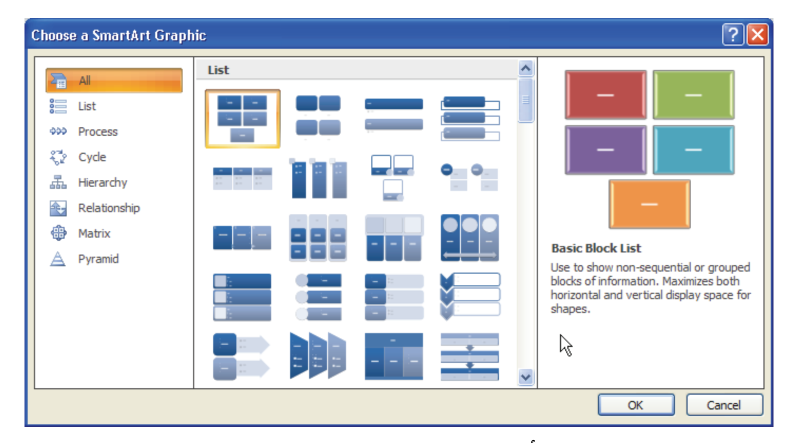
عند الضغط على أيقونة الصندوق النصي السابقة سوف يتغير شكل المؤشر فقم بتحريك المؤشر إلى المكان الذي ترغب في وضع الصندوق النصي فيه، ثم اضغط زر الفأرة وحرك المؤشر لرسم الصندوق النصي بالحجم المطلوب وسوف يبدو الصندوق النصي كما في الشكل التالي:



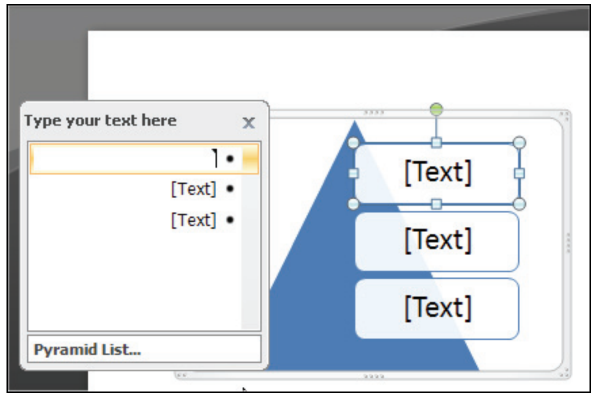
داخل الشكل الموضح للصندوق النصي قم بكتابة النص الذي تريده.

إدراج أشكال ذكية SmartArt

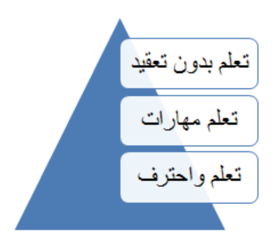
من الاختيارات الممتازة التي يتيحها لك برنامج PowerPoint إدراج بعض الأشكال الذكية المتطورة الممتازة التي تمثل مجموعة كبيرة من وسائل الإيضاح لعرض قوائم وخرائط تخطيطية وخرائط الهيكل التنظيمي وغيرها ،ولتنفيذ ذلك قم بإضافة شريحة جديدة فارغة كما عرفت في الخطوات السابقة، ثم اضغط على أيقونة **SmartArt** الموجودة في قسم وسائل الإيضاح **Illustrations** الموجود تحت التبويب **Insert** وسوف يؤدي ذلك إلى عرض الصندوق الحواري للأشكال المتاحة:



كما تلاحظ فان نافذة الأشكال الذكية مقسمة إلى مجموعة من الفئات تحتوى كل فئة على أشكال متعددة فقم باختيار الشكل الذي تريده:



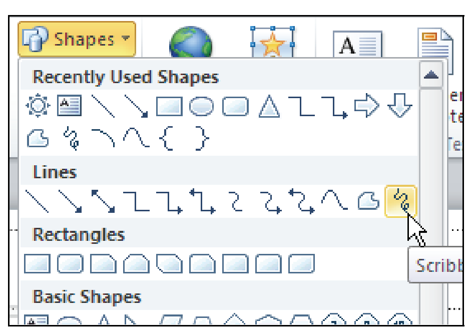
قم بالضغط داخل الصناديق النصية الموضحة ،ثم اكتب النصوص التي تريدها:



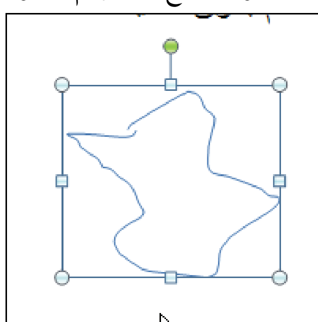
رسم خطوط حرة Free drawn line

من أدوات وسائل الإيضاح أداة تسمح لك برسم خطوط حرة Free lines بأشكال متعرجة وفي جميع الاتجاهات، ولتنفيذ ذلك اضغط على التبويب Insert ومن خلال قسم وسائل

الإيضاح Illustration section اضغط على أيقونة الأشكال Shapes ومن خلال قسم الخطوط Line section اضغط على أيقونة الخطوط الحرة Scribble كما هو موضح من الشكل التالي:

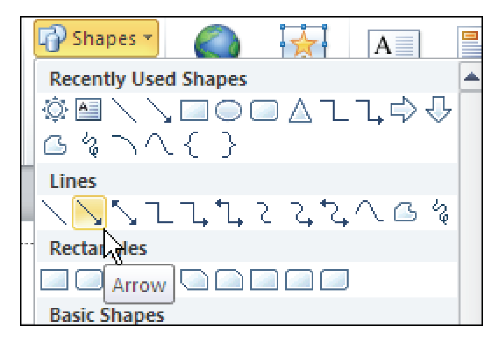


عند الضغط على الأداة Scribble سوف يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى شكل الصليب الصغير، ومن ثم قم بالضغط على زر الفأرة وابدأ في تحريك المؤشر حتى تنتهي من رسم الخطوط التي تريدها وكما تلاحظ فان هذه الأيقونة تسمح لك برسم خطوط في اي اتجاه:

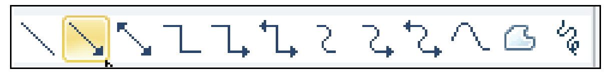


رسم سهم Insert an arrow

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى رسم سهم للإشارة إلى عنصر معين داخل الشريحة، ولتنفيذ ذلك اضغط على التبويب Insert ،ثم اضغط من خلال قسم وسائل الإيضاح Illustrations اضغط على أيقونة الأشكال Shapes ومن خلاها اضغط على أداة رسم السهم Arrow سوف تغير شكل المؤشر فقم بالضغط على زر الفأرة وابدأ في رسم السهم إلى الاتجاه الذي تريده:

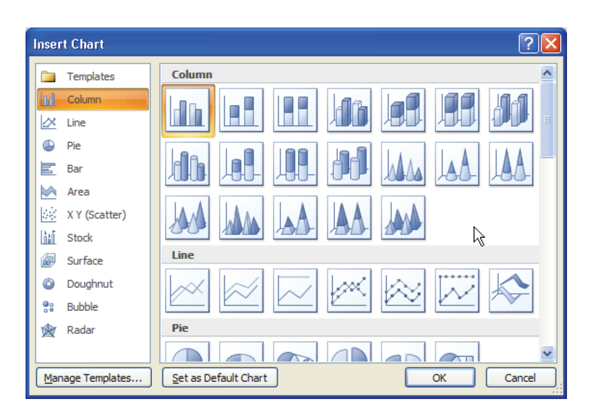


كما تلاحظ يوجد العديد من أشكال الأسهم التي يمكنك رسمها في الشرائح :

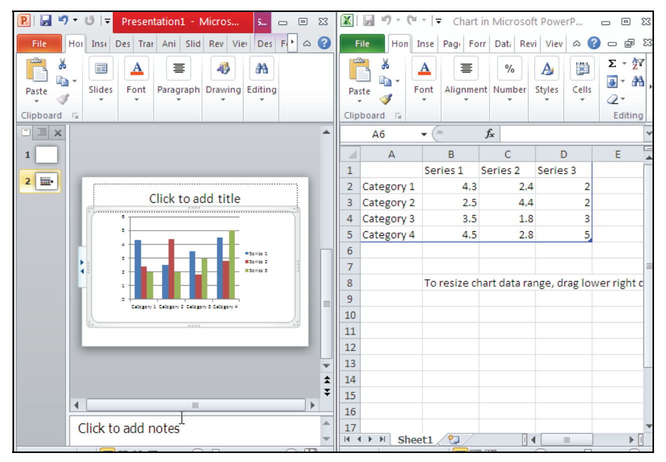


إدراج رسم بياني Insert Chart

الرسم البياني من وسائل الإيضاح الفعالة والمهمة جدا في العروض التقديمية حيث أنها تسمح لك بعقد المقارنات بين القيم المختلفة بشكل رسوم توضيحية ،ولإدراج رسم بياني في الشريحة اضغط على التبويب Insert ومن خلال قسم الإيضاح Illustrations اضغط على أيقونة الرسم البياني Chart وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور نافذة الرسم البياني:



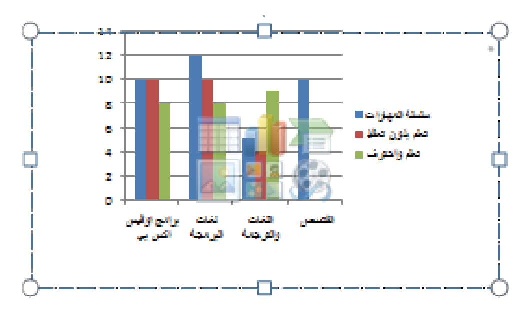
من خلال نافذة الرسم البياني السابقة اختر شكل الرسم البياني الذي يتناسب مع بياناتك الرقمية، ثم اضغط OK وسوف تظهر لك النافذة التالية:



كما تلاحظ من الشكل فان الشاشة تنقسم إلى فيمين في القسم الأيسر تلاحظ الرسم البياني بينما في القسم الأيمن تظهر ورقة عمل من برنامج الأكسل تحتوي على القيم المثلة في الرسم البياني، ويمكنك تن تقوم بتعديل القيم الموجودة داخل ورقة العمل لتمثل بياناتك:

	B	C	D
1	سلسلة المهارات	تعلم بدون تعقيد	تعلم واحترف
2	10	10	8
3	12	10	8
4	5	4	9
5	10	0	0
6			

بعد تعديل القيم الموجودة في ورقة عمل برنامج الأكسل سوف ينعكس ذلك على الرسم البياني الموجود في الشريحة:

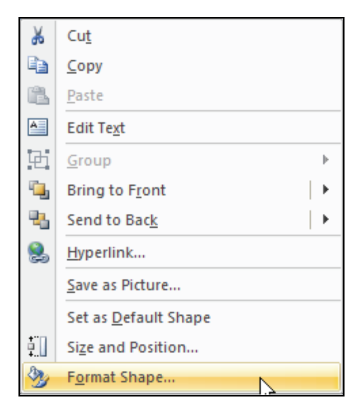


تنسيق الأشكال Formatting Shapes

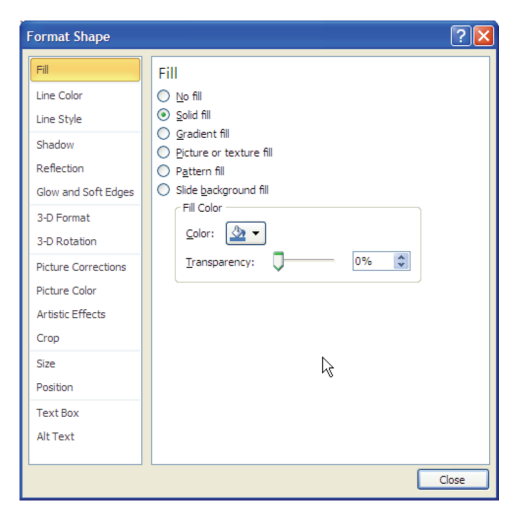
كما تلاحظ فان الأشكال التي تقوم برسمها عبارة عن خطوط تمثل الشكل فقط وان الأشكال غير ملونه أو منسقة بأي نوع من التنسيقات، وسوف نتعرف الآن على كيفية تنسيق تلك الأشكال والرسوم من خلال مجموعة من اختيارات التنسيق.

تنسيق لون خلفية الشكل Background fill color

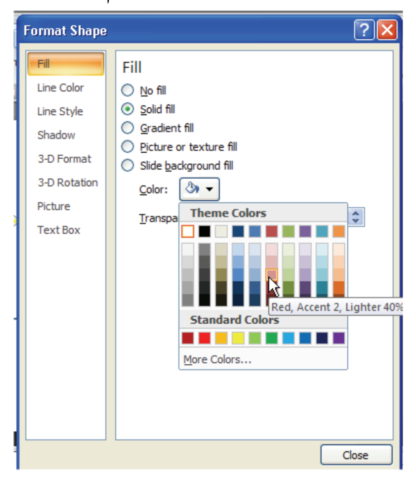
لتغير لون خلفية الشكل الذي قمت برسمه قم بالضغط على الشكل بزر الفأرة الأيمن Right Click وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على الاختيار Format Shape :



سوف يؤدي الضغط على الاختيار Format Shape إلى ظهور نافذة التنسيق الموضحة في الشكل التالي:

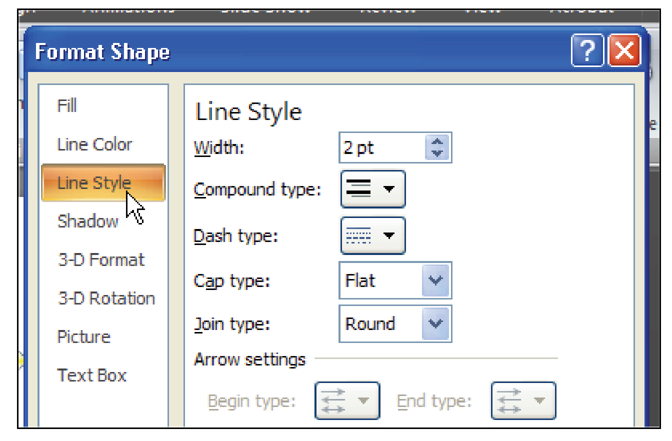


لتغيير لون خلفية الشكل اضغط على الاختيار Solid fill ،ثم اضغط على السهم الجانبي لأيقونة الاختيار Color وسوف تظهر لك قائمة الألوان فقم باختيار اللون الذي ترغبه :

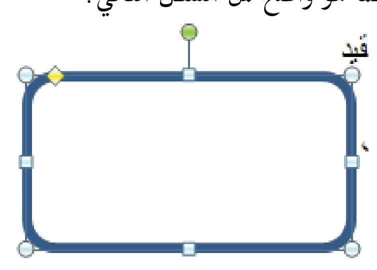


تنسيق خط وسمك الشكل Format line weight and style

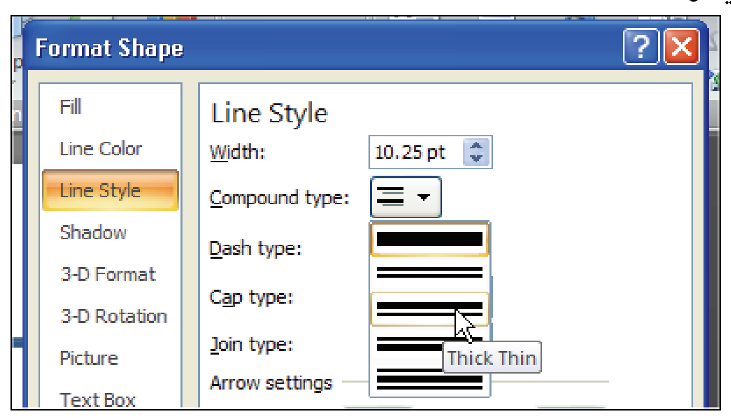
يمكنك تغيير تنسيق نمط الخط المرسوم به الشكل وسمكه ولونه، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click على الشكل المرسوم لعرض نافذة تنسيق الشكل السابقة ،ثم من خلالها اضغط على الأمر Line Style كما هو موضح في الشكل التالي :



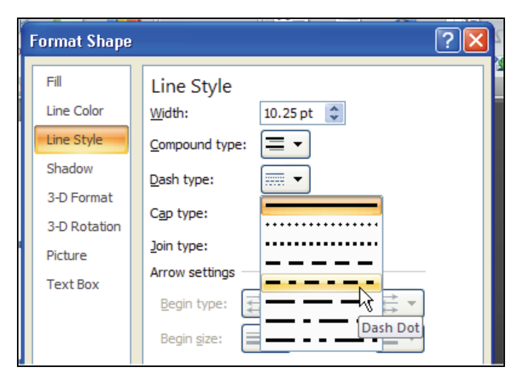
لزيادة سمك الخط المرسوم به الشكل قم بزيادة الرقم الموجود في الاختيار Width وسوف تلاحظ تأثير ذلك كما هو واضح من الشكل التالي:



كما يمكنك تغيير نمط الخط المرسوم به الشكل وذلك بالضغط على السهم الجانبي للاختيار Compound type وسوف تظهر لك قائم بأنماط مختلفة من الخطوط فاختر الشكل النمط الذي تريده:

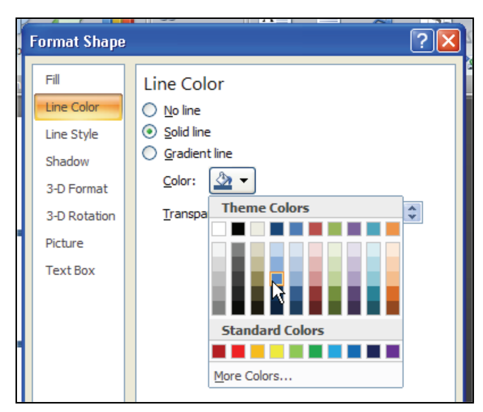


إضافة إلى ذلك يمكنك من خلال الضغط على السهم الجانبي لاختيار Dash type اختيار شكل الخط المرسوم به الشكل كما هو موضح:



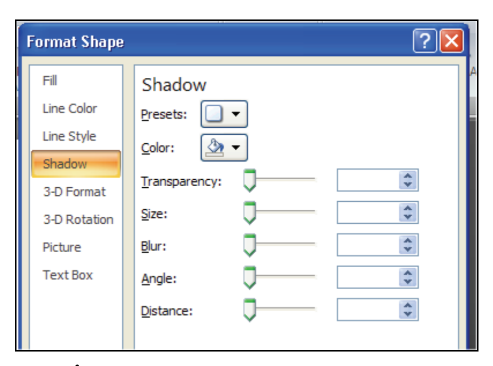
تغيير لون الخط للشكل Format line color

لتغيير لون الخط المرسوم به الشكل اضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click على الشكل المرسوم لعرض نافذة تنسيق الشكل فقم بالضغط على الاختيار Line color، ثم اختر Solid line، ثم اضغط على السهم الجانبي لأيقونة Color واختر لون الخط من قائمة الألوان المتاحة:

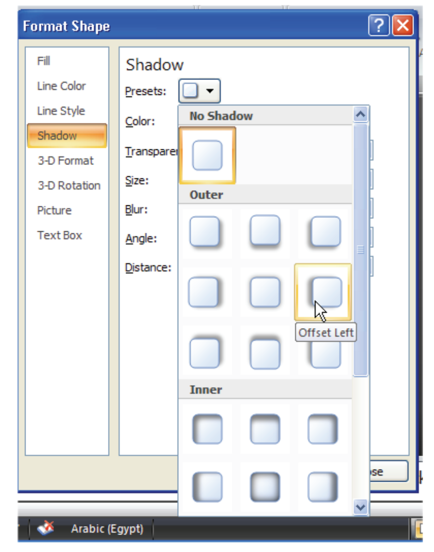


إضافة ظلال للشكل Apply Shadow

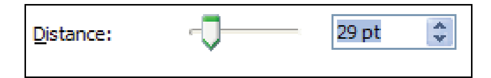
من الاختيارات التي تستخدم لتنسيق الشكل إضافة ظلال للشكل Shadow ولتنفيذ ذلك اضغط زر الفأرة الأيمن Right Click على الشكل، وسوف تظهر لك نافذة تنسيق الشكل السابقة، فقم باختيار الأمر Shadow كما هو موضح:



من خلال النافذة السابقة قم بالضغط على السهم الجانبي لأيقونة Presets وسوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من أشكال الظلال كما هو موضح في الشكل التالي:



اختر تنسيق الظلال الذي تريده من القائمة ،ويمكنك أيضا أن تقوم بالتحكم في حجم الظلال وذلك من خلال الاختيار Distance :

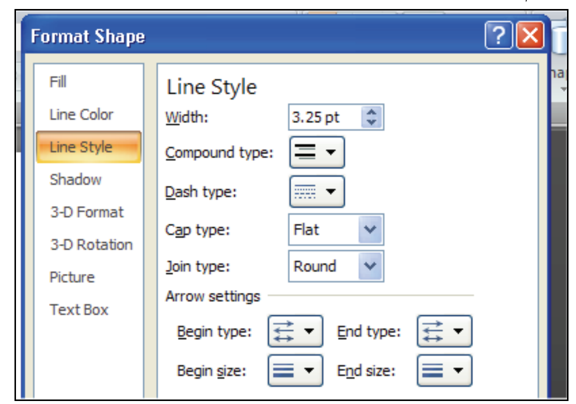


وبعد تطبيق تنسيق الظلال على الشكل سوف يظهر لك الشكل كما في المثال التالي:

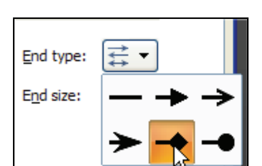


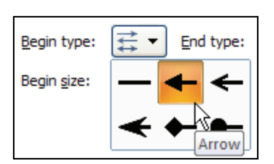
تعديل شكل خط الأسهم وحجمه Arrow line shape and size

الخطوط التي تقوم برسمها من خلال أيقونات قسم الخطوط عبارة عن خطوط مستقيمة وليست لها أشكال الأسهم، ولكن يمكنك من خلال نافذة التنسيق أن تضيف لها رؤوس أسهم ، ومن ثم يمكنك تنسيقها بالشكل الذي تريده، ولتنفيذ ذلك اختر الخط الذي قمت برسمه، ثم اضغط زر الفأرة الأيمن Right Click ومن خلال القائمة المختصرة اضغط الاختيار Format Shape، ثم اختر الأمر Line style :

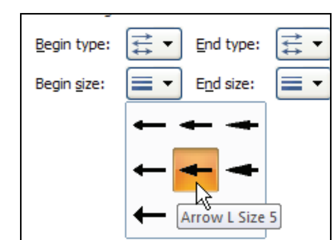


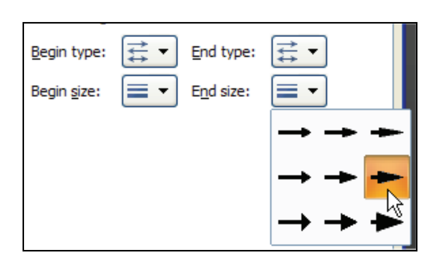
من خلال قسم Arrow settings قم باختيار شكل البداية Begin type أو شكل النهاية End type ومن ثم يمكنك اختيار شكل بداية السهم أو نهايته كما هو موضح من الشكل التالي:





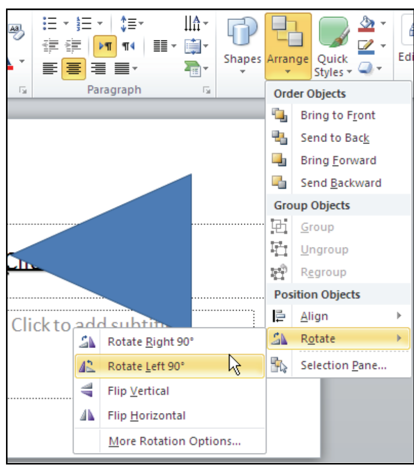
كما يمكنك أيضا تحديد حجم بداية السهم وحجم نهايته من خلال قسم Begin size و End size كما في الشكل التالي:



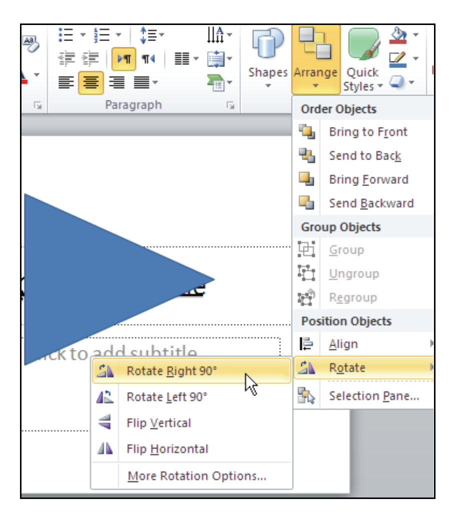


تدوير أو قلب الشكل

قد ترغب في بعض الأحيان القيام بتدوير الشكل أو الصورة بRotate درجة معينة أو حتى يمكنك شقلبة الشكل رأسا على عقب Flip ،ولتنفيذ ذلك قم باختيار الشكل أو الرسم الذي تريد تدويره، ثم اضغط على التبويب Home ومن خلاله اضغط على أيقونة Arrange الموجودة في القسم Drawing ثم تحرك إلى الاختيار Rotate ومن خلاله اختر درجة أو اتجاه التدوير:

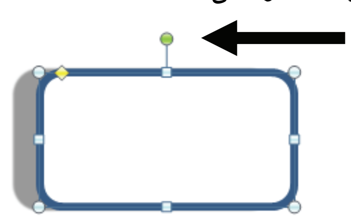


لتدوير الشكل بزاوية 90 درجة جهة اليمين أو جهة اليسار اختر الشكل ،ثم من خلال التبويب Home اضغط على الأيقونة Arrange من خلال قسم الرسم Drawing وسوف تظهر لك قائمة منسدلة ومن خلال قائمة الاختيار Rotate اختر Rotate right 90^o على سبيل المثال:

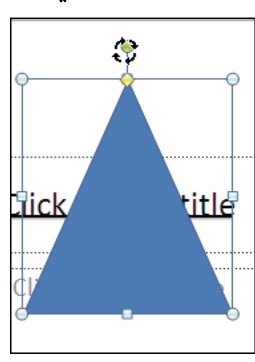


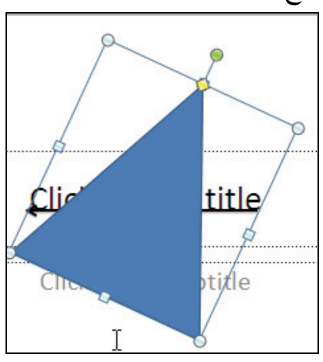
تدوير الشكل باستخدام الفأرة

يمكنك أن تقوم بتدوير الشكل أو الصورة بطريقة سريعة ومباشرة باستخدام الفأرة ولتنفيذ ذلك قم باختيار الشكل أو الصورة وسوف تلاحظ إضافة إلى الرموز التي الموجودة في زوايا الشكل وجود رمزا دائريا لونه اخضر أعلى الشكل:



قم بالضغط بمؤشر الفأرة على الرمز الموضح بالشكل السابق وأثناء الضغط قم بتحريك مؤشر الفأرة وسوف تلاحظ أن الشكل يبدأ في الدوران مع حركة المؤشر:



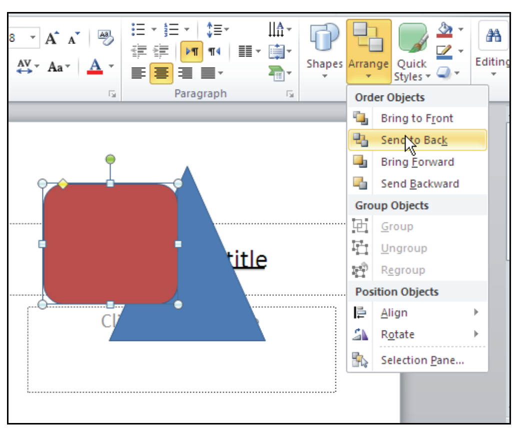


ترتيب وضع وسائل الإيضاح المتعددة Layering illustrations

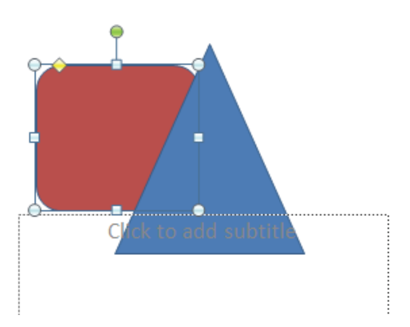
قد تحتوي الشريحة على مجموعة من الرسوم المتعددة المرتبة بطريقة معينة فوق بعضها ،وفي هذه الحالة فقد تحتاج إلى إعادة ترتيب تلك الصور والرسوم بشك مختلف بحيث يتم تحريك احد الرسوم خلف الآخر أو أمام احد الصور وهكذا ،والمثال التالي يحتوي على ثلاث صور وكما تلاحظ فان شعار دار البراء موجود في خلفية الشريحة :



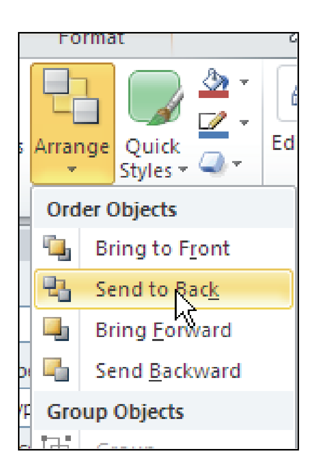
لنفترض أننا نرغب في تحريك شعار دار البراء فوق الصور الأخرى، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على الشعار، ثم اضغط على التبويب Home ومن خلال القسم Drawing اضغط على أيقونة الترتيب Arrange، ومن خلال القائمة اضغط الاختيار Bring to front :



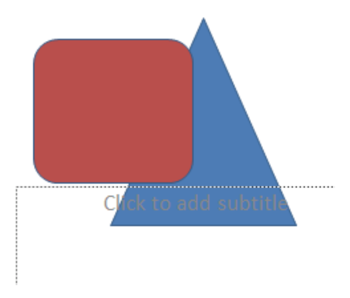
بعد تنفيذ الأمر السابق سوف تلاحظ أن شاعر دار البراء قد أصبح فوق مجموعة الصور الأخرى كما هو واضح من الشكل التالي:



الآن لنفترض أننا نريد أن نحرك المثلث إلى الخلف فقم بتحديده، ثم من خلال أيقونة Arrange الموجودة في قسم Drawing تحت التبويب Home نضغط الأمر Send to back :

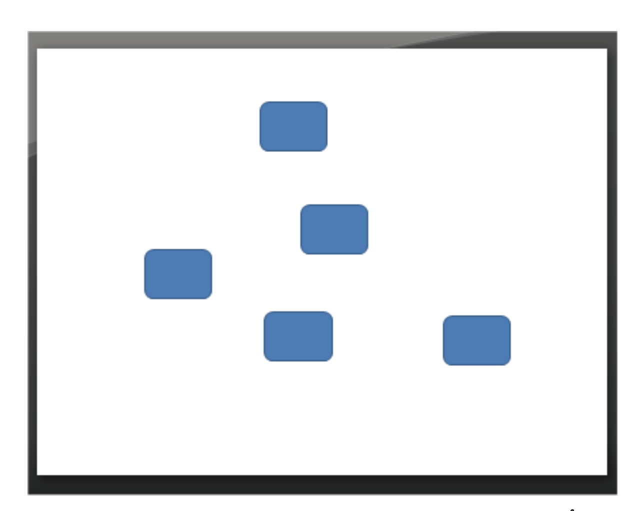


بعد تنفيذ الأمر Send to back سوف تلاحظ كما في الشكل التالي أن صورة المثلث قد انتقلت إلى خلفية الشريحة:

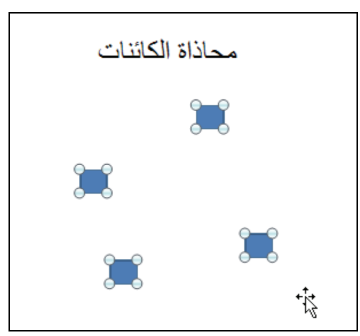


محاذاة الرسوم بعضها البعض وبالنسبة للشريحة

عندما تقوم بمحاذاة الرسوم والصور فمن الممكن محاذاتها بالنسبة للشريحة Slide أو بالنسبة لبعضها البعض، ولتوضيح تلك الاختيارات سوف نستخدم المثال التالي الذي يمثل شريحة تحتوي على مجموعة من الأشكال التي سوف نقوم بتنسيقها في أوضاع مختلفة:

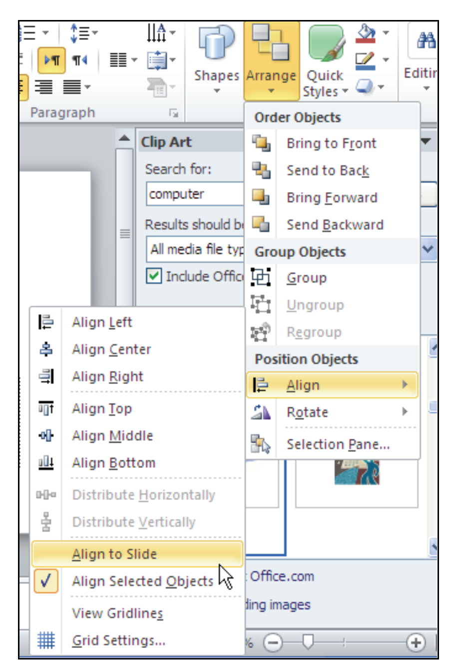


- لمحاذاة الأشكال السابقة بحيث تكون في القمة بالنسبة للشريحة ثم بتحديد الأشكال السابقة كلها ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أول شكل ، ثم اضغط مفتاح CTRL وأثناء الضغط قم بالضغط على الأشكال الأخرى لتحديدها وسوف تظهر لك كما في الشكل التالي:

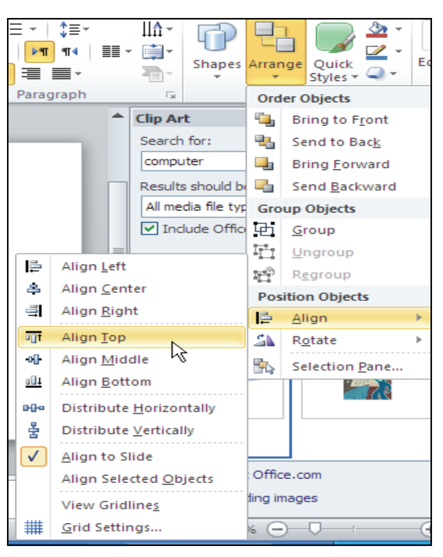


- بعد تحديد الأشكال كلها كما هو واضح من الشكل السابق قم بالضغط على التبويب **Home** ومن خلاله اضغط على أيقونة الترتيب **Arrange** الموجودة في قسم

Drawing ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك افتح قائمة **Align** ومن خلالها تأكد أن الاختيار **Align to slide** منشط وهذا يعني أن المحاذاة سوف تكون بالنسبة للشريحة :



بعد التأكد من أن الاختيار Align to slide هو المنشط قم بالضغط على الأمر Align top :



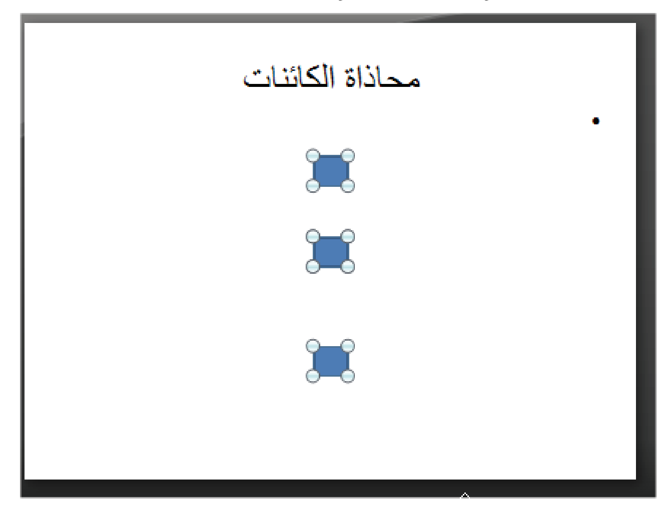
بعد اختيار محاذاة الأشكال جهة Align top من الشريحة سوف تظهر لك الكائنات كما في الشكل التالي:



- لمحاذاة الكائنات السابقة جهة اليسار بالنسبة للشريحة قم بالضغط على أيقونة **Align** الموجودة داخل قسم **Drawing** تحت التبويب **Home** ومن خلال القائمة اضغط على الأمر Align left وسوف تظهر لك الكائنات كما في الشكل التالي:



- لمحاذاة الكائنات في منتصف الشريحة قم بفتح قائمة الأيقونة Arrange السابقة ومن خلال القائمة الفرعية اضغط الأمر Align Center



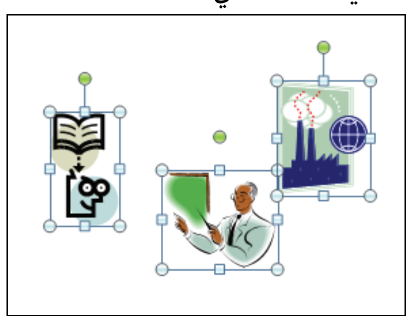
- أما لمحاذاة الكائنات جهة اليمين بالنسبة للشريحة فقم بالضغط على الأيقونة Arrange ومن خلال القائمة الفرعية Align اضغط الأمر Align Right

وسوف يظهر لك تنسيق المحاذاة بعد تنفيذ الأمر كما في الشكل التالي:

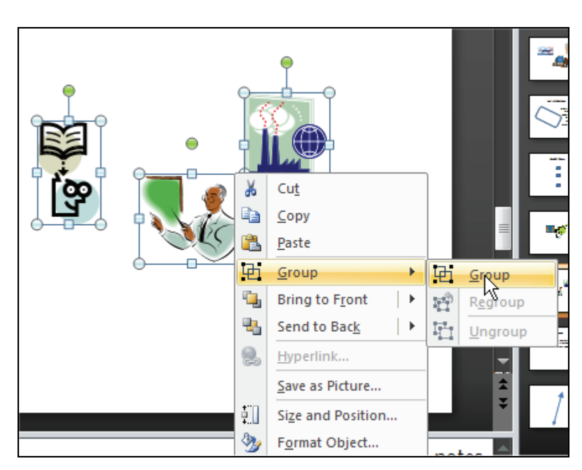


تجميع وإلغاء تجميع الكائنات Grouping and Ungrouping Object

عندما تقوم برسم أو إدراج أكثر من كائن أو شكل داخل الشريحة فيمكنك في هذه الحالة أن تقوم بتجميع أكثر من كائن أو رسم في مجموعة واحدة متماسكة يتم بالتعامل معها ككائن واحد ،ومن ثم يمكنك تحريكها أو تنسيقها بسهولة ،ولتجميع الكائنات في الشريحة ،قم بالضغط على أول كائن لتحديده ،ثم اضغط مفتاح SHIFT وأثناء الضغط قم بتحديد باقي الكائنات وسوف تظهر لك كما في الشكل التالي:



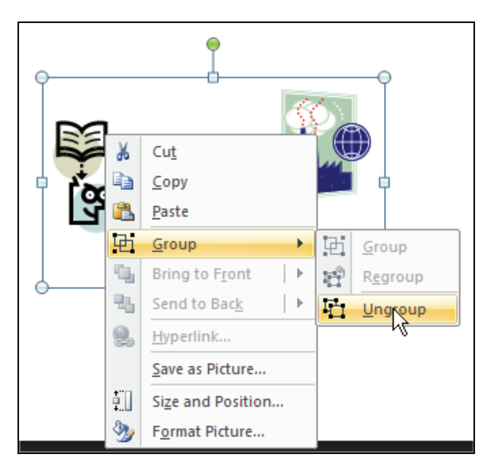
بعد تحديد مجموعة الكائنات كما في الشكل السابق، قم بالضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click على مجموعة الكائنات المحددة وسوف تظهر لك قائمة مختصرة ومن خلال القائمة الفرعية لأمر Group اضغط الأمر Group :



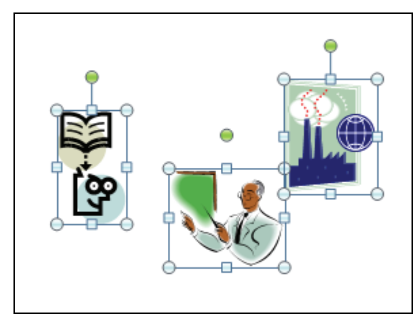
سوف تلاحظ أن مجموعة الكائنات قد توحدت في وحدة واحدة متماسكة كما لو كانت كائن واحد:



عندما تحاول تحريك احد تلك الكائنات داخل الشريحة سوف تلاحظ أن المجموعة كلها تتحرك معا كوحدة واحدة ، ولإلغاء تجميع تلك الكائنات ،قم بالضغط عليها بزر الفأرة الأيمن Right Click ومن خلال القائمة المختصرة التي تظهر لك اضغط على الأمر Ungroup من خلال القائمة الفرعية Group :



وبعد إلغاء تجميع الكائنات سوف تظهر لك الكائنات محددة كلا على حدة مرة أخرى كما في الشكل التالي:

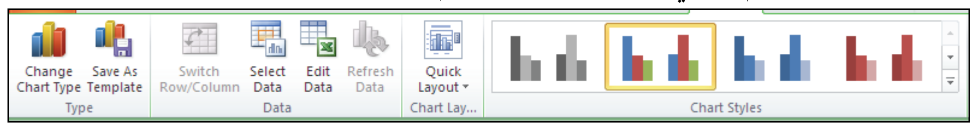


تنسيق الرسم البياني Formatting Chart

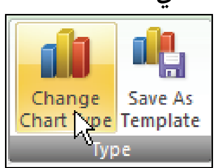
كما عرفت من خلال هذا الفصل فان الرسم البياني من وسائل الإيضاح الحيوية والفعالة في تمثيل القيم الرقمية بشكل يسمح بعقد مقارنات واضحة بين القيم، وسوف نتعرف فيما يلي على اختيارات تنسيق الرسم البياني المختلفة.

تغيير نوع الرسم البياني Change Chart Type

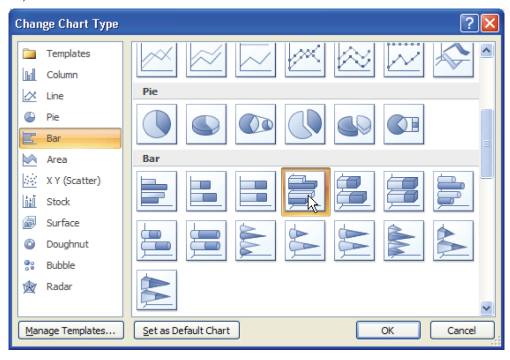
لتغيير نوع أو شكل الرسم البياني قم بالضغط على الرسم البياني أولا لاختياره، ثم اضغط على شريط أدوات الرسم البياني **Chart Tools** إذا لم يكن الشريط ظاهرا أمامك:



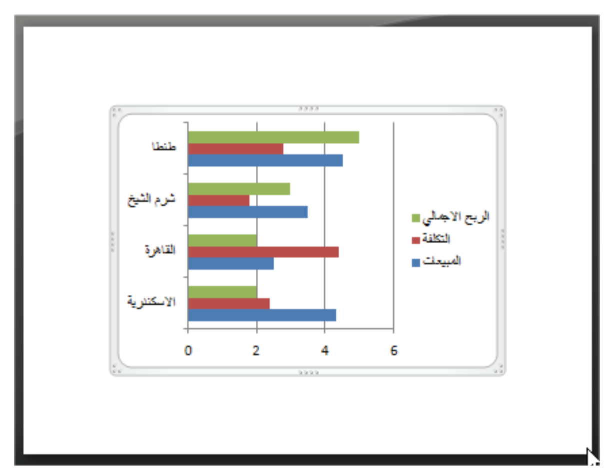
من خلال شريط أدوات الرسم البياني اضغط على أيقونة تغيير نوع الرسم البياني **Change Chart Type** الموضحة في الشكل التالي:



عند الضغط على الأيقونة السابقة سوف تظهر لك نافذة تغيير شكل الرسم البياني التالية:

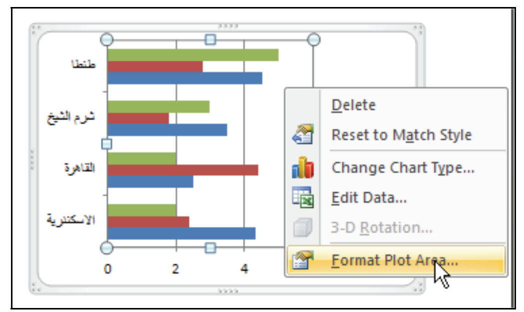


من خلال نافذة أنواع الرسم البياني السابقة يمكنك اختيار شكلا آخر من أشكال الرسم البياني المتاحة، على سبيل المثال قم باختيار النوع Bar ومن خلال اختر أي شكل من الأشكال الفرعية:

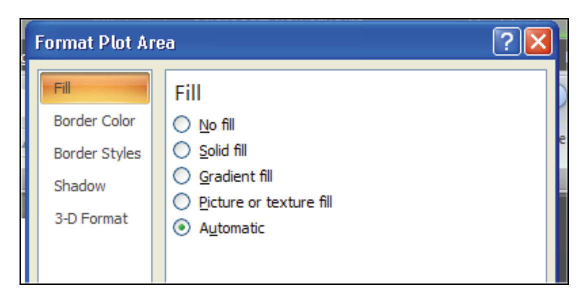


تغيير لون خلفية الرسم البياني Chart Background color

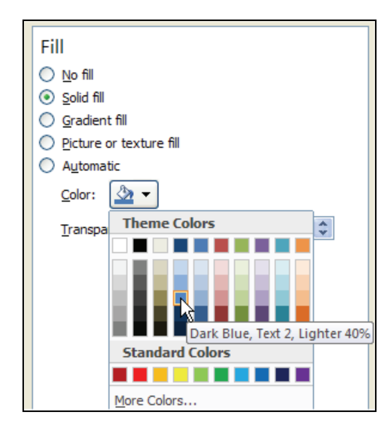
كما تلاحظ فان لون خلفية الرسم البياني هو اللون الأبيض بصفة افتراضية، ولكن يمكنك أن تقوم بتغيير هذا اللون إلى أي لون آخر تراه، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على الرسم البياني لاختياره، ومن ثم سوف يظهر لك شريط أدوات الرسم البياني السابق، قم بالضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click في أي مكان فارغ من خلفية الرسم البياني ومن خلال القائمة المختصرة التي سوف تظهر لك اضغط الاختيار Format plot area :



عند الضغط على الأمر Format plot area سوف تظهر لك نافذة تنسيق خلفية الرسم البياني الآتية :



من خلال نافذة التنسيق السابقة يمكنك اختيار لونا واحدا لخلفية الرسم البياني وذلك بالضغط على الاختيار Solid fill، ثم اضغط على السهم الجانبي لقسم اللون واختر لونا من القائمة التي تظهر لك :



بعد اختيار للون الذي تريده قم بالضغط على Close وسوف يظهر اللون الذي اخترته في خلفية الرسم البياني كما هو واضح من الشكل التالي:

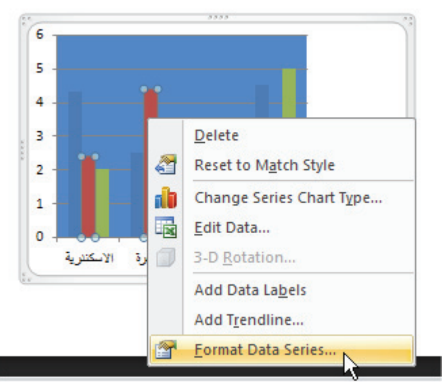


تغيير لون الأعمدة أو القضبان في الرسم البياني

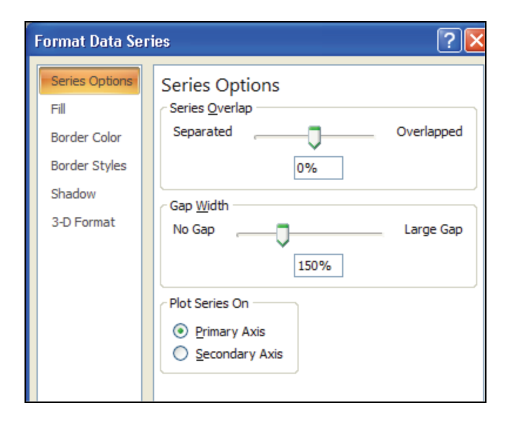
من المكن أن تقوم بتغيير ألوان عناصر مجموعات الرسم البياني Series ،فعلى سبيل المثال يمكنك تغيير ألوان الأعمدة Columns أو القضبان Bars في الرسم السابق ،ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على ارسم البياني لتحديده، ثم اضغط على احد أعمدة الرسم البياني وسوف تلاحظ أن المجموعة كلها قد تم تحديدها:



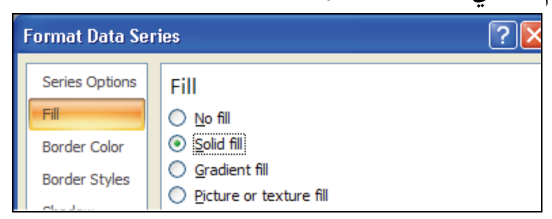
قم بالضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click على احد الأعمدة المحددة، ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك اضغط على الأمر Format Data Series :



سوف تظهر لك نافذة تنسيق مجموعات الرسم البياني التالية عند الضغط على الأمر Format Data Series :



من خلال نافذة تنسيق مجموعات الرسم البياني السابقة اضغط الاختيار Fill، ثم لإضافة لونا واحدا لأعمدة الرسم البياني اضغط الاختيار Solid:

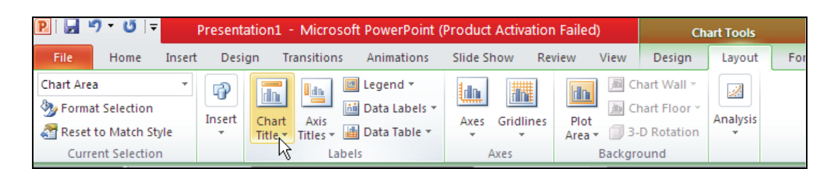


، ثم اضغط على السهم الجانبي لأيقونة اللون Color واختر اللون الذي ترغبه لمجموعة الأعمدة:

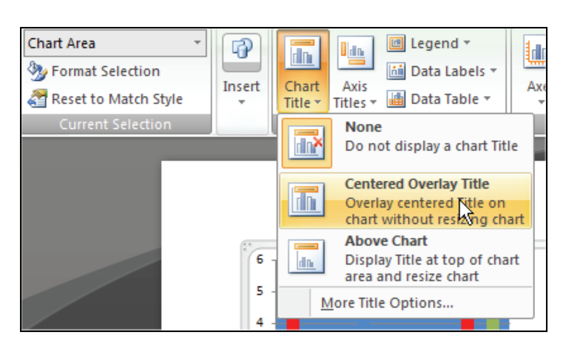


عنوان الرسم البياني Chart Title

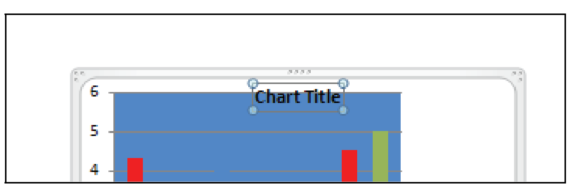
لإضافة عنوان للرسم البياني اضغط على التبويب Layout ومن خلاله اضغط على أيقونة العنوان Chart title الموجودة في القسم Labels :



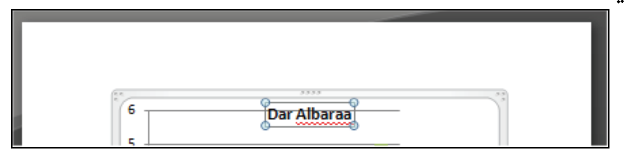
عند الضغط على أيقونة Chart Title سوف تظهر لك قائمة منسدلة فقم باختيار التنسيق الذي تريده لعنوان الرسم البياني كما هو موضح في الشكل التالي:



عند اختيار احد سوف يظهر العنوان الافتراضي فوق الرسم البياني كما هو موضح من الشكل التالي :



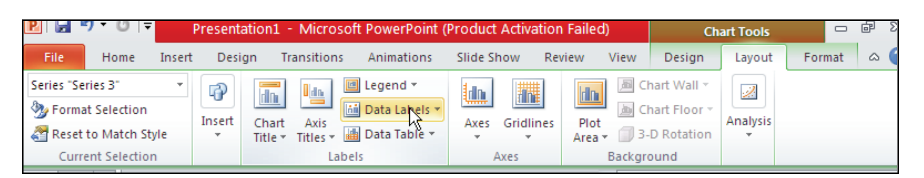
داخل الصندوق النصي Chart title اكتب العنوان الذي تريده للرسم البياني كما هو موضح في الشكل التالي :



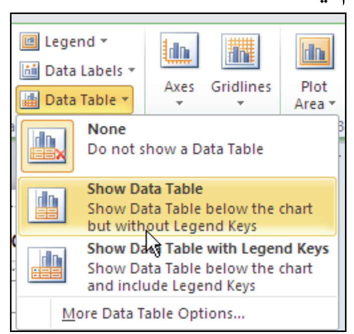
إذا رغبت في تحريك عنوان الرسم البياني فقم بتحريك مؤشر الفأرة على حافة العنوان وعند تحول شكل المؤشر قم بالضغط على زر الفأرة وأثناء الضغط حرك العنوان إلى المكان الذي تريده، ثم حرر زر الفأرة ن ولحذف العنوان من فوق الرسم البياني يجب أن تقوم بتحديده وذلك بالضغط عليه مرة واحدة، ثم اضغط مفتاح DEL

إضافة بيانات على عناصر الرسم البياني Add Data Labels

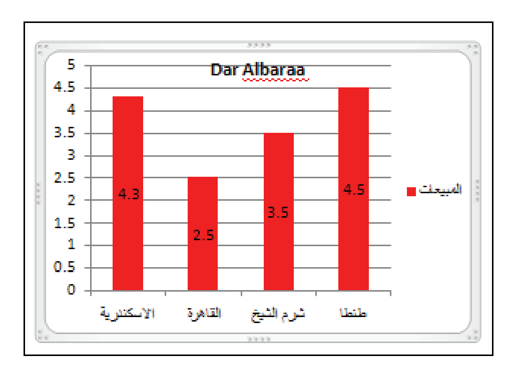
من وسائل الإيضاح التي يمكنك الاستعانة بها لتوضيح القيم الممثلة بيانيا هو كتابة القيم فوق أعمدة الرسم البياني ،ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على الرسم البياني لاختياره، ثم من خلال التبويب Layout اضغط على أيقونة Data labels المتاحة في قسم العناوين Labels :



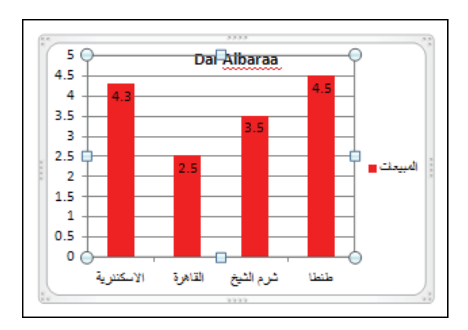
الضغط على أيقونة Data labels سوف يعرض لك قائمة منسدلة قم من خلالها باختيار Center لإضافة القيم في منتصف الأعمدة:



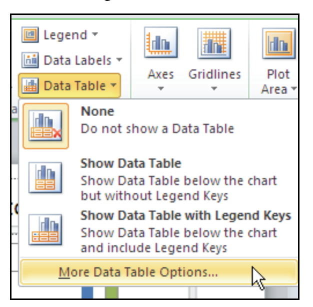
بعد تنفيذ الأمر السابق سوف تظهر لك البيانات على الرسم البياني كما هو موضح في الشكل التالي:



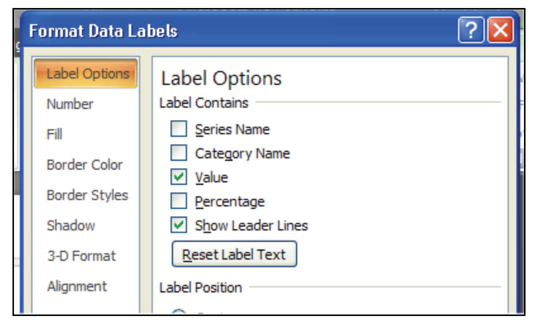
وهناك اختيارات أخرى كما ترى داخل قائمة Data labels، ومن ثم يمكنك تجربة وضع القيم في مواقع مختلفة من الرسم:



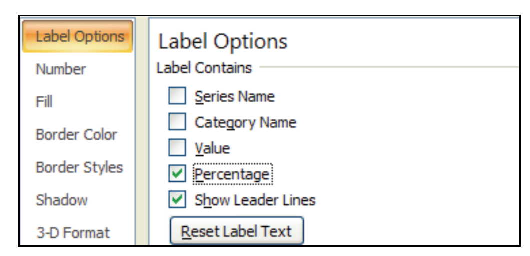
يمكنك استخدام النسب المؤوية كوسيلة إيضاح بالنسبة للرسوم البيانية الدائرية حيث أنها أكثر ملائمة وإيضاحا لهذا النوع من الرسوم البيانية ولتنفيذ ذلك اضغط على الرسم البياني لاختياره، ثم اضغط على أيقونة **Data labels** المتاحة في قسم Labels تحت التبويب **Layout** ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط الاختيار **More data labels options** :



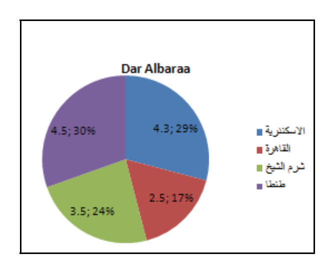
سوف تظهر لك عند الضغط على الاختيار More data labels options النافذة التالية :



قم بالضغط على الاختيار Percentage لتنشيطه والغ تنشيط الاختيار Value كما هو موضح في الشكل التالي:

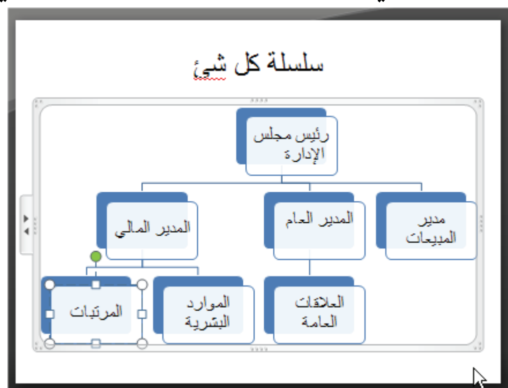


بعد تنشيط الاختيار Percentage وإلغاء الاختيار Value اضغط Close للخروج من النافذة وسوف تحصل على النتيجة التالية:

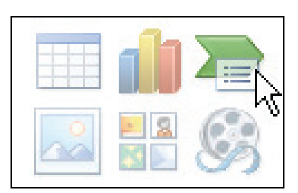


خرائط الهيكل التنظيمي Organization Charts

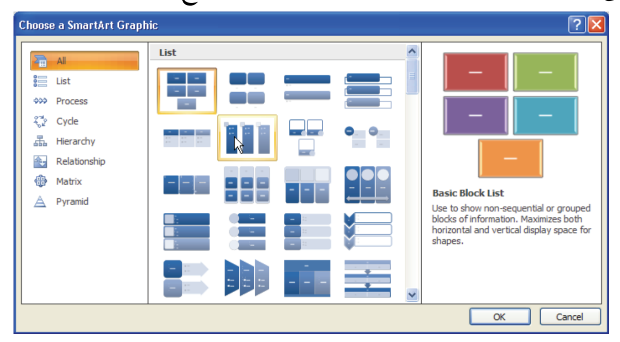
من وسائل الإيضاح الممتازة التي يتيحها لك برنامج PowerPoint خرائط الهيكل التنظيمي وهي عبارة عن خرائط يمكنك استخدامها لرسم مخطط لوظائف أو إدارات وأقسام منظمة أو هيئة معينة والشكل التالي يمثل نموذجا لخريطة الهيكل التنظيمي لأحد الشركات:



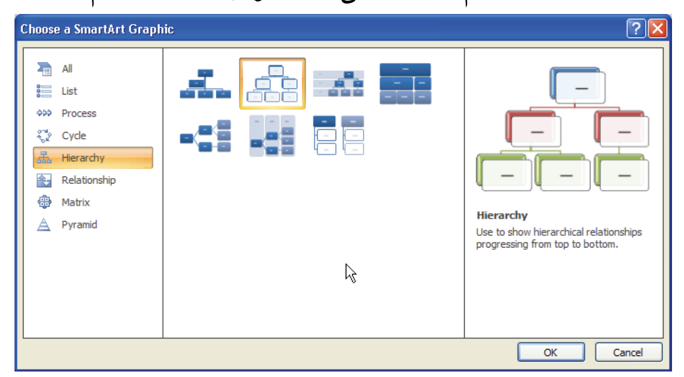
لإدراج خريطة هيكل تنظيمي في الشريحة قم بالضغط على أيقونة إدراج الأشكال الذكية SmartArt المتاحة في الشريحة :



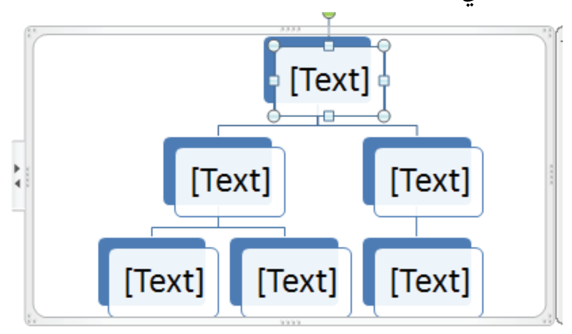
عند الضغط على الأيقونة السابقة سوف تظهر لك نافذة إدراج الأشكال التالية :



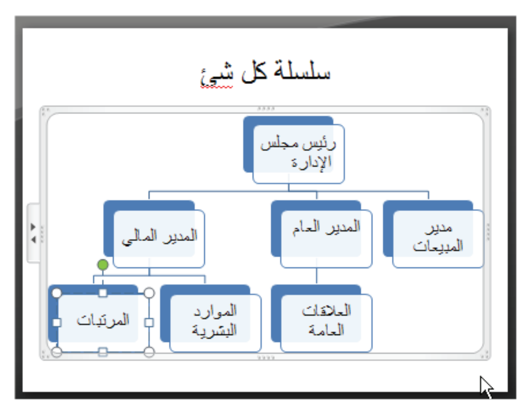
من خلال نافذة الأشكال السابقة قم بالضغط على الاختيار Hierarchy ثم اضغط OK:



سوف يظهر لك الشكل التالي داخل الشريحة وهو يمثل عناصر الخريطة التنظيمية :

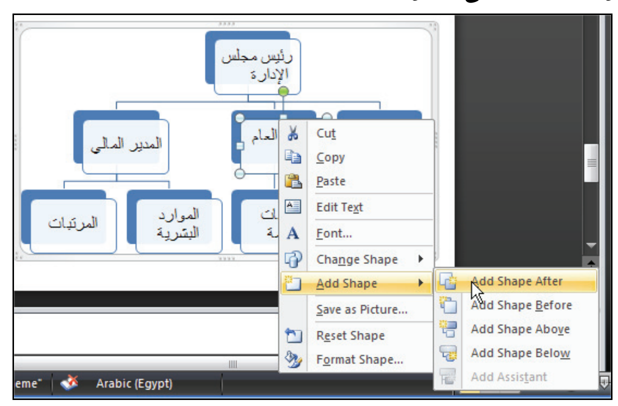


قم بالضغط داخل الصناديق النصية Text واكتب الوظائف أو المراكز الوظيفية التي تتكون منها شركتك أو مؤسستك :

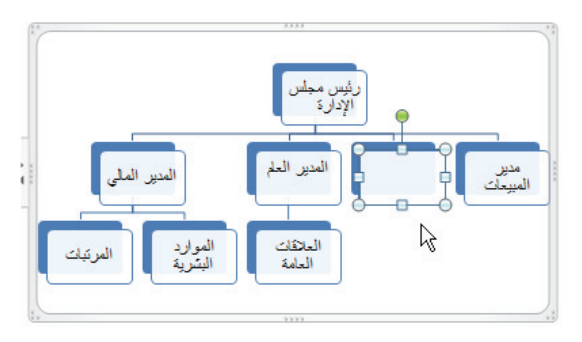


إضافة خانات إلى الخريطة Adding co-worker

كما تلاحظ فان الشكل الافتراضي لخريطة الهيكل التنظيمي مكونة من عدد محدود من الخانات، وقد يحتاج الأمر إلى إضافة خانات جديدة لاستيعاب البيانات المطلوبة، ولتنفيذ ذلك اختر الخانة التي ترغب في إضافة خانة تحتها لاختيارها، ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click عليها وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على الأمر Add Shape ومن خلال القائمة الفرعية اضغط على الأمر Add shape after:



سوف تلاحظ بعد تنفيذ الأمر انه تم إضافة خانة فارغة في نفس الصف كما هو واضح من الشكل التالي:



الآن قم بالضغط على الخانة الجديدة وادخل العنوان الذي تريده

إضافة مساعدين تحت المديرين Add subordinates

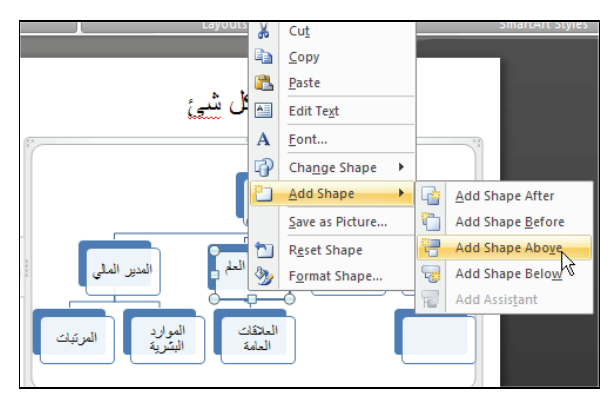
الآن يمكنك إضافة بعض المساعدين الذين يعملون تحت إمرة المديرين على سبيل المثال دعنا نضيف مساعد لمدير المبيعات وهو الموظف المسئول عن قسم المبيعات الداخلية، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على خانة مدير المبيعات ،ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click على خانة مدير المبيعات ومن خلال القائمة المختصرة التي تظهر لك اضغط الأمر Add shape below :



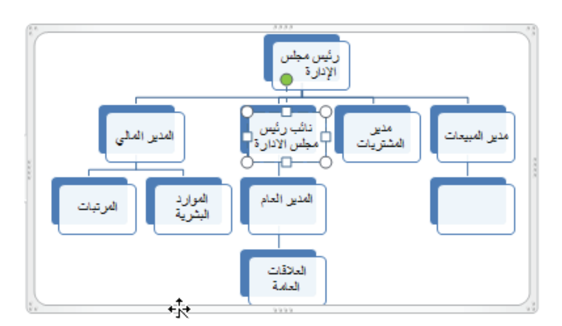
بعد تنفيذ الأمر سوف تحصل على الشكل التالي فقم بالضغط على الخانة الجديدة وادخل العنوان الذي تريده وليكن على سبيل المثال مدير المبيعات الداخلية.

إضافة مدير إلى الخريطة Add a manger

لنفترض أننا نرغب في إضافة وظيفة نائي رئي مجلس الإدارة فقو المدير العام، ون ثم سوف ينتقل المدير العام إلى المستوى الأدنى في الهيكل التنظيمي، ولتنفيذ ذلك قم باختيار خانة المدير العام، ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click ومن خلال القائمة المختصرة اضغط الأمر Add shape ومن خلال القائمة الفرعية اضغط الأمر Add shape above :



سوف تلاحظ أن المدير العام قد انتقل إلى المستوى الأدنى وقد تم إضافة خانه فارغة مكانه فقم بالضغط فيها وادخل الوظيفة "رئيس مجلس الإدارة":

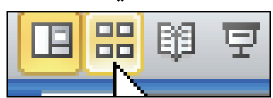


حذف عنصر من الخريطة Removing an item

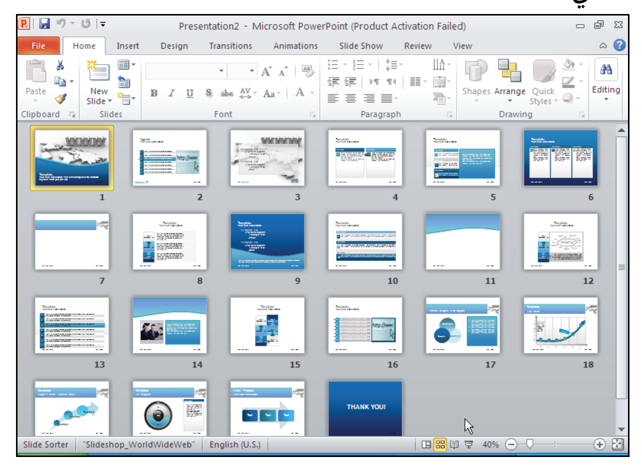
إذا أردت حذف احد عناصر خريطة الهيكل التنظيمي فقم بالضغط على العنصر لتحديده أولا، ثم اضغط مفتاح DEL

نسخ وتحريك وحذف الشرائح Moving ,copying and deleting slides

سوف نتعرف في السطور التالية على مجموعة من مهارات النسخ والتحريك والحذف للشرائح، ولتنفيذ ذلك قم بتحويل شكل عرض الشرائح إلى شكل Slide sorter وذلك بالضغط على أيقونة Slide sorter الموجودة أسفل الشاشة في سطر الحالة Status bar :



سوف تلاحظ بعد الضغط على أيقونة Slide sorter السابقة أن شكل نافذة البرنامج قد تغير إلى الشكل التالي:



لترتيب الشرائح السابقة يمكنك تحريك شريحة من مكانها ووضعها في موقع آخر ولتنفيذ ذلك اضغط على الشريحة لاختيارها، ثم اضغط على الشريحة التي ترغب في تحريكها واستمر في الضغط وأثناء ذلك قم بتحريك الشريحة وأسقطها بين الشرائح في المكان الذي تريده:

نسخ الشرائح Copying Slides

لنسخ شريحة في العرض قم بالضغط عليها لاختيارها، ثم اضغط المفاتيح CTRL واستمر في الضغط على الشريحة وأثناء الضغط قم بتحريك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي ترغب في نسخ الشريحة فيه ،ثم حرر زر الفأرة وسوف تلاحظ انع قد تم نسخ الشريحة في المكان الجديد

حذف الشريحة Deleting a slide

لحذف أي شريحة من العرض التقديمي قم بالضغط على الشريحة التي ترغب في حذفها، ثم اضغط مفتاح DEL .

يمكنك اختيار أكثر من شريحة في نفس الوقت ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على الشريحة الأولى، ثم اضغط مفتاح CTRL وأثناء الضغط قم باختيار الشرائح التي ترغب في تحديدها.

نسخ الشرائح بين العروض المختلفة

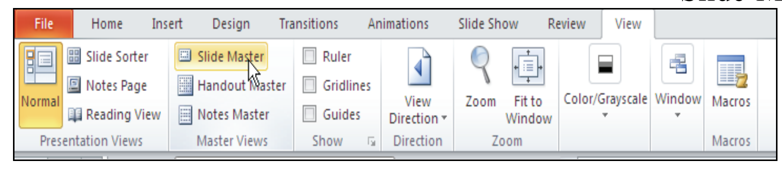
يمكنك نسخ الشريحة من عرض تقديمي إلى الآخر ولتنفيذ ذلك افتح العرض التقديمي الذي يحتوي على الشريحة المطلوب نسخها ،ثم اعرض الشرائح في شكل العرض Slide sorter، ثم افتح ملف العرض التقديمي المطلوب النسخ فيه ،وحوله إلى شكل العرض Slide sorter، ثم انتقل إلى العرض الأول وحدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في نسخها، ثم اضغط المفاتيح CTRL+C وسوف يتم نسخ الشريحة في الحافظة Clipboard، ثم نحول إلى العرض التقديم الذي ترغب في نسخ الشريحة فيه، ثم اضغط المفاتيح CTRL+V

تحريك الشرائح Moving Slides

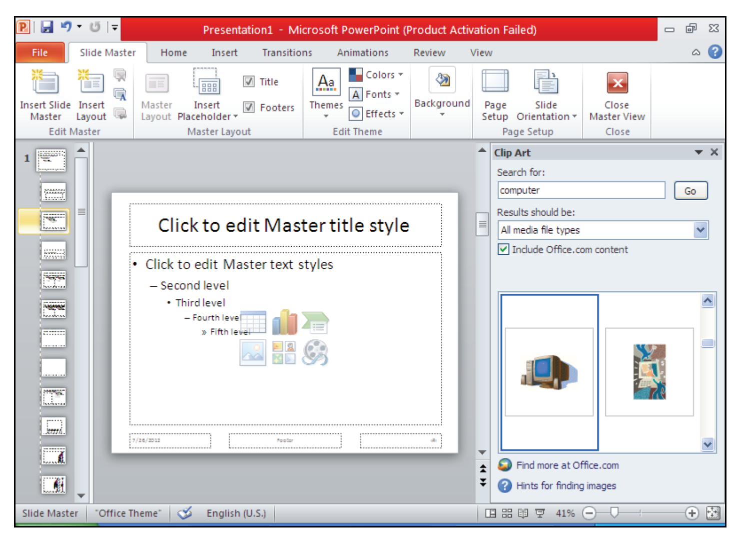
لتحريك شريحة من مكان إلى آخر في العرض التقديمي قم بفتح العرض التقديمي واعرضه في شكل العرض Slide Sorter، ثم حدد الشريحة أو الشرائح ،ثم اضغط على المفاتيح CTRL+X فيتم نقل الشرائح إلى الحافظة، ثم تحرك إلى المكان الذي ترغب في نسخ الشريحة فيه ،ثم اضغط المفاتيح CTRL+V

الشريحة الرئيسية Slide Master

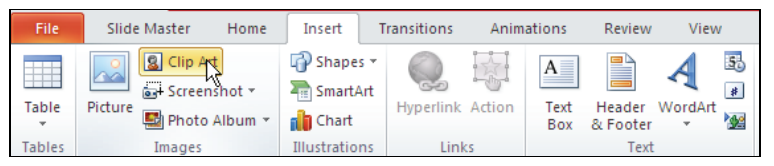
الشريحة الأساسية Slide Master تستخدم لإجراء التعديلات الشاملة على كل شرائح العرض التقديمي فيمكنك من خلالها تغيير نوع ومواصفات الخط Font لشرائح العرض التقديمي أو تعديل رموز التعداد النقطي لبيانات الشرائح، ويمكنك أيضا باستخدام الشريحة الرئيسة لإضافة بيانات أو معلومات معينة تظهر في كل شرائح العرض التقديمي ،على سبيل المثال يمكنك إضافة شعار Logo معين يتم تكراره في كل الشرائح ،ولعرض الشريحة الرئيسة قم بالضغط على التبويب View ومن خلال القسم Presentation Views اضغط على أيقونة Slide Master



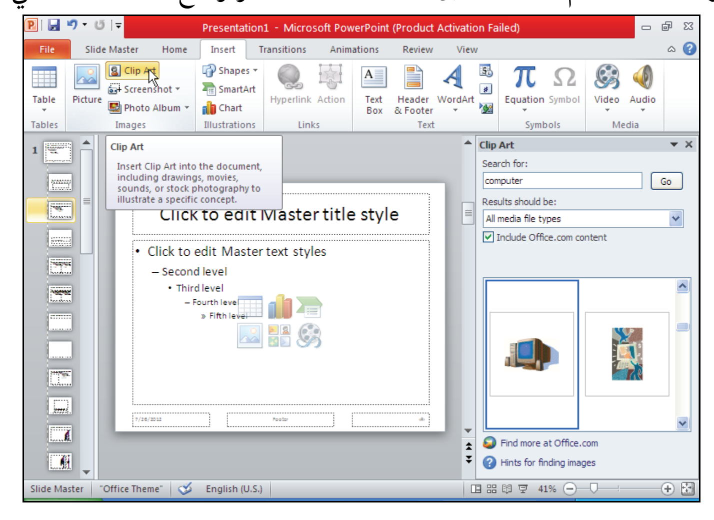
سوف تلاحظ بعد الضغط على الأيقونة ظهور الشريحة الرئيسية كما في الشكل التالي:



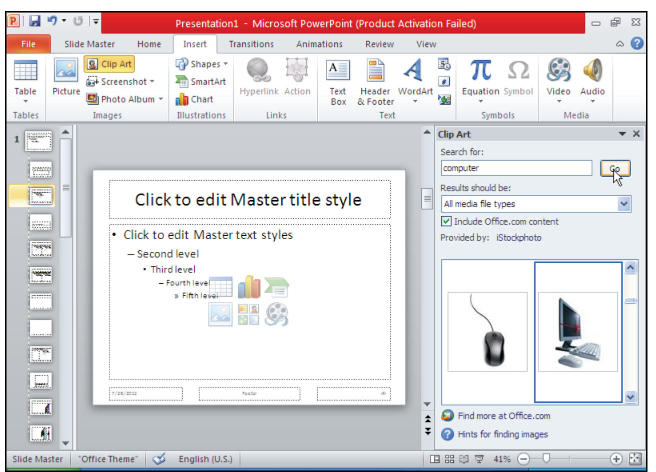
يمكنك الآن على سبيل المثال إدراج صورة من ClipArt داخل الشريحة الرئيسية ولتنفيذ ذلك اضغط على التبويب Insert ومن خلال قسم Illustrations اضغط على أيقونة ClipArt:



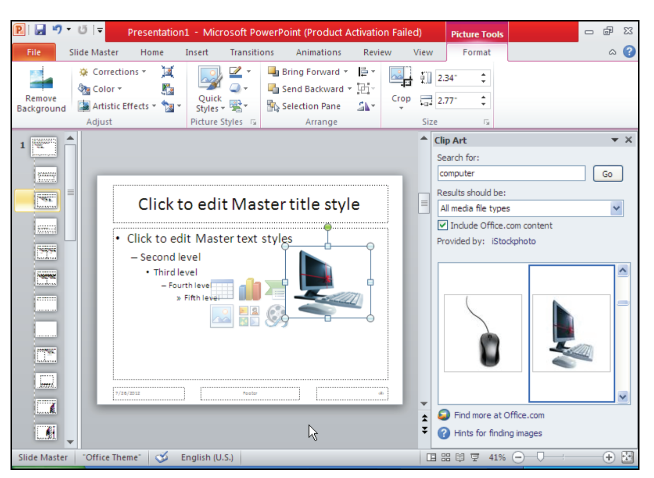
سوف تظهر لك قائمة مهام ClipArt إلى يمين الشاشة كما هو واضح من الشكل التالي:



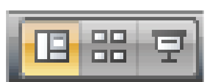
داخل شريط البحث Search for ادخل اسم الصورة أو الشكل الذي تريد البحث عنه، ثم اضغط الأمر Go وسوف تظهر لك الصور التي تمثل نتيجة البحث كما في الشكل التالي:



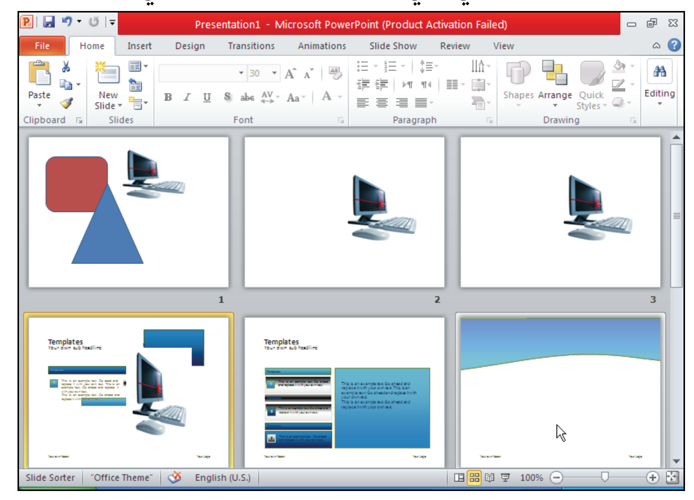
قم بالضغط على احد الصور الموجودة في قائمة نتيجة البحث ويوف يتم إدراجها إلى الشريحة الرئيسية:



الآن وقد تم إضافة الصورة إلى الشريحة الرئيسية قم بالتحول إلى شكل العرض العادي وذلك بالضغط على أيقونة Normal

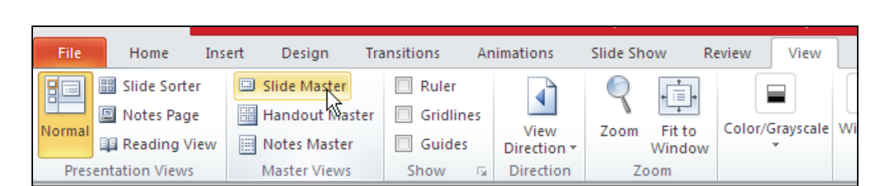


سوف تلاحظ أن الصورة التي أدرجتها في الشريحة الرئيسية قد ظهرت في كل شرائح العرض فيما عدا الشريحة الأولى وهي التي تعد عنوانا للعرض التقديمي:

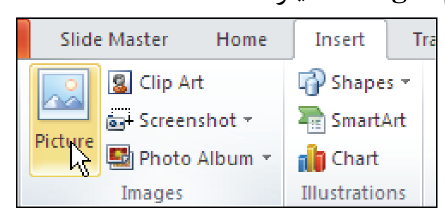


إدراج صورة من ملف إلى الشريحة الرئيسية

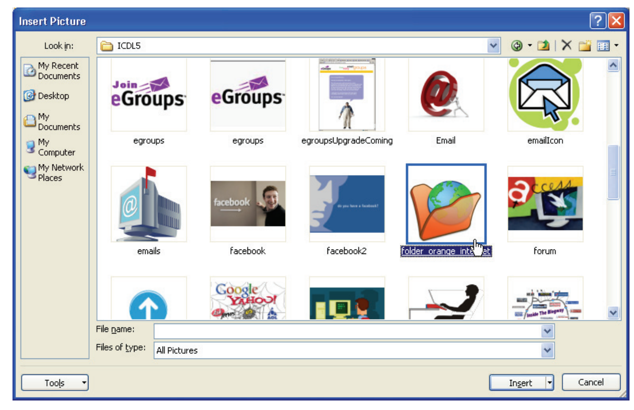
يمكنك أيضا أن تقوم بادا رج صورة محفوظة في ملف خاص داخل الشريحة الرئيسية Master Slide، ولتنفي ذلك اعرض الشريحة الرئيسية وذلك بالضغط على أيقونة Slide Master الموجودة في قسم Master view من خلال التبويب View :



سوف ترى الآن الشريحة الرئيسية أمامك على الشاشة فقم بالضغط على التبويب **Insert** ومن خلال قسم **Images** الأيقونة **Picture**:



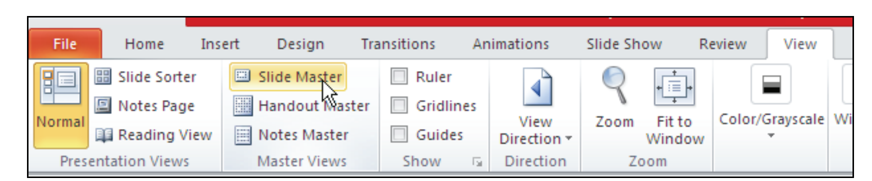
عند الضغط على أيقونة **Picture** سوف يظهر لك الصندوق الجواري لفتح الملف فقم بالبحث عن الملف الذي يحتوي على الصورة التيس ترغب في إدراجها في الشريحة الرئيسية



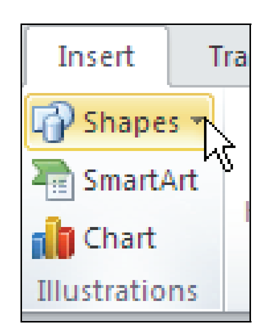
اختر الصورة التي ترغب في إدراجها في الشريحة الرئيسية، ثم اضغط الأمر Insert وبعد إدراج الصورة يمكنك تغيير حجمها وتحريكها إلى أي مكان من الشريحة.

إدراج احد الأشكال الجاهزة في الشريحة الرئيسية Insert Shape

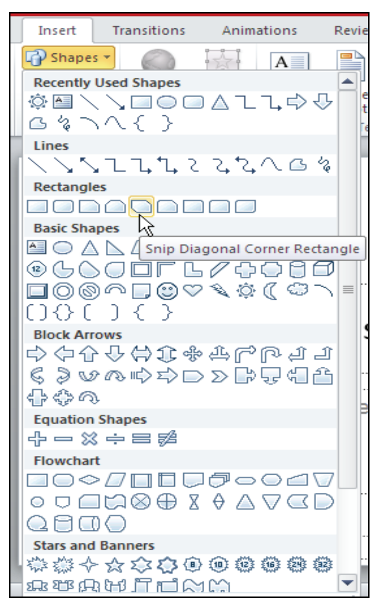
كما يمكنك إدراج احد الأشكال الجاهزة Shape إلى الشريحة الرئيسية ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على التبويب View ومن خلاله اضغط أيقونة Slide master الموجودة في القسم Master view لعرض الشريحة الرئيسية:



شوف تظهر لك الشريحة الرئيسية ويمكنك الآن إدراج الشكل الذي تريده ببساطة ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على التبويب Insert ومن خلال قسم وسائل الإيضاح Illustrations قم بالضغط على أيقونة إدراج الأشكال Shapes :



عند الضغط على أيقونة Shapes السابقة سوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على العديد من فئات الأشكال الجاهزة فقم بالضغط على الشكل الذي ترغب في إدراجه في الشريحة الرئيسية :



سوف تلاحظ عند الضغط على الشكل أن مؤشر الفأرة قد تحول إلى الشكل (+) فقم بالضغط داخل الشريحة الرئيسية في المكان الذي ترغب في رسم الشكل فيه وأثناء الضغط قم بتحريك مؤشر الفأرة حتى يتم رسم الشكل بالحجم الذي تريده.

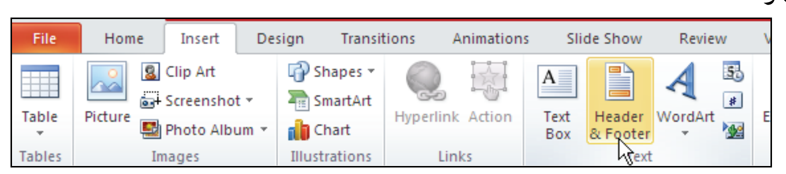
حذف الأشكال من الشريحة الرئيسية Removing graphics

لحذف أي شكل من الشريحة الرئيسية يجب عليك أولا أن تقوم بعرض الشريحة ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على التبويب View ومن خلاله اضغط أيقونة Slide master

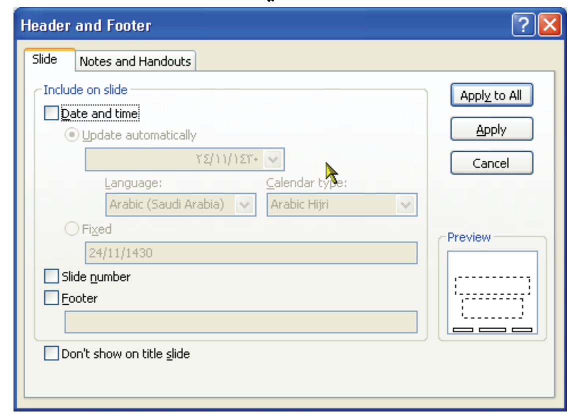
وسوف تظهر لك الشريحة الرئيسية مرة أخرى فقم باختيار الشكل الذي تريد حذفه ،ثم اضغط مفتاح DEL ،ثم تحول إلى شكل العرض العادي Normal مرة أخرى.

إنشاء تذييل للشرائح Create a Footer

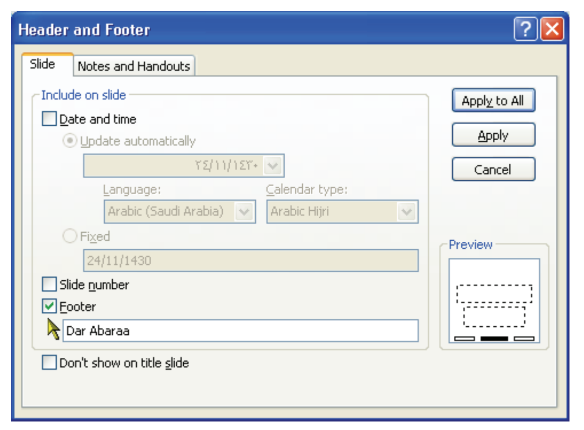
رأس أو تذييل الصفحة Header and footer عبارة عن بيانات متكررة تتم طباعتها أو عرضها على رأس كل شريحة Header أو في ذيل كل شريحة Footer ولإدراج تذييل للشرائح، قم بالضغط على التبويب Insert ومن خلال قسم النصوص Text اضغط على الاختيار Header & Footer :



سوف يؤدي ذلك إلى ظهور الصندوق الحواري التالي لرأس وتذييل الصفحة :



لإدراج تذييل للشريحة قم بتنشيط الاختيار Footer ،ثم اكتب داخل الشريط النص الذي ترغب في أن يظهر في تذييل الشريحة :

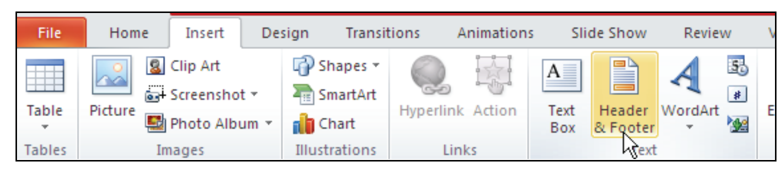


إذا أردت إضافة التذييل للشريحة الحالية فقط فقم بالضغط على Apply أما إذا رغبت في تطبيق التذييل على كل شرائح العرض التقديمي فقم بالضغط على Apply to All

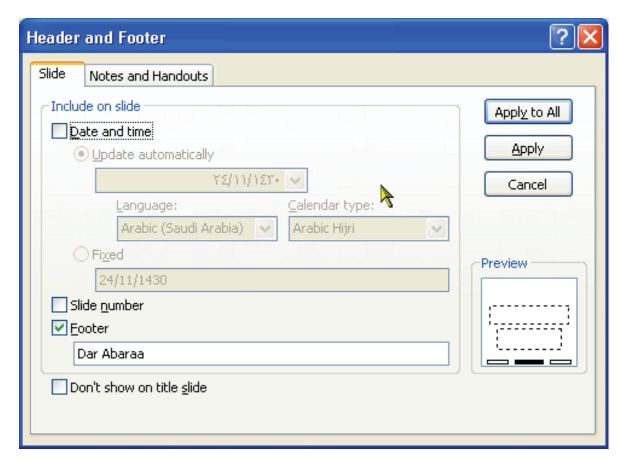


الترقيم التلقائي للشرائح Automatic slide numbering

من الممكن أن تقوم بترقيم شرائح العرض التقديمي بطريقة تلقائية خاصة في حالة الرغبة في طباعة الشرائح، ولتنفيذ ذلك اضغط على التبويب Insert ومن خلال القسم Text اضغط على الاختيار Header & Footer :



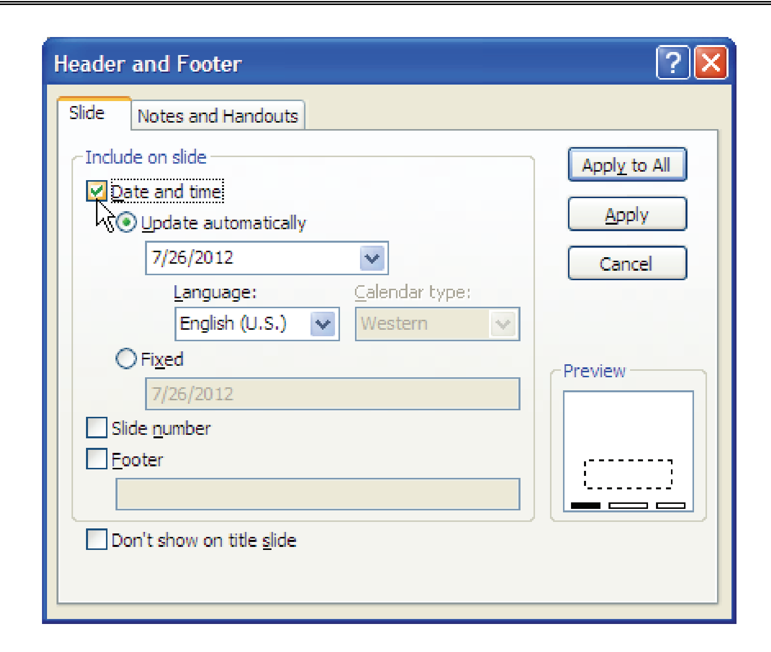
سوف تظهر لك عند الضغط على الاختيار Header & Footer نافذة الرأس والتذييل الآتية:



من خلا ل نافذة الرأس والتذييل السابقة قم بتنشيط الاختيار Slide number، وإذا أردت تطبيق الترقيم على الشريحة الحالية فقط فقم بالضغط على Apply أما إذا أردت ترقيم كل شرائح العرض فقم بالضغط على Apply to All

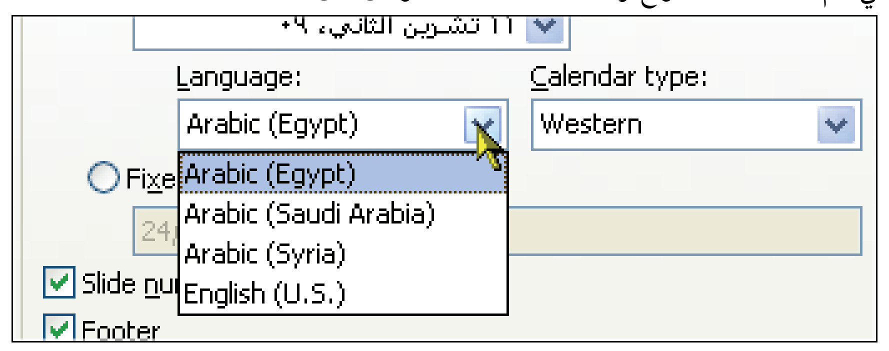
إدراج التاريخ في تذييل الشريحة

يمكنك أيضا إدراج التاريخ Date في تذييل الشرائح ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على التبويب Insert ومن خلال قسم Text اضغط على الاختيار Header & Footer، وسوف تظهر لك نافذة الرأس والتذييل مرة أخرى:



من خلال نافذة الرأس والتذييل السابقة قم بتنشيط الاختيار Date and time، ومن ثم اضغط Apply لإدراج التاريخ على الشريحة الحالية فقط أو اضغط Apply to All لإدراج التاريخ في كل شرائح العرض

عند تنشيط الاختيار Update Automatically سوف يقوم البرنامج بتحديث التاريخ تلقائيا في كل مرة يتم فيها فتح ملف العرض التقديمي، كما يمكنك ضبط اللغة التي يتم استخدامها للتاريخ وذلك من خلال الاختيار Language :



الفصل الخامس

عرض الشرائح

Slide Shows



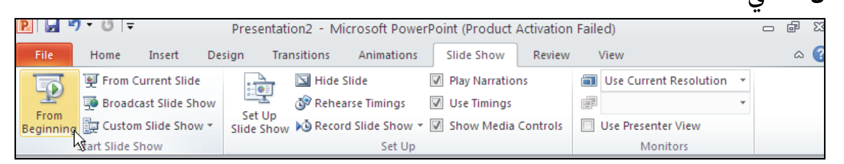
بعد الانتهاء من تصميم إدراج كل شرائح العرض وتصميمها وتنسيقها يأتي دور تقدم تلك الشرائح من خلال العرض وهي أهم مرحلة من مراحل البرنامج وأكثرها إثارة وتشويقا.

تقديم العرض Running a slide show

لتشغيل العرض قم بالضغط على أيقونة تقديم العرض Slid show والتي تجدها في القسم السفلي الأيمن من نافذة البرنامج:



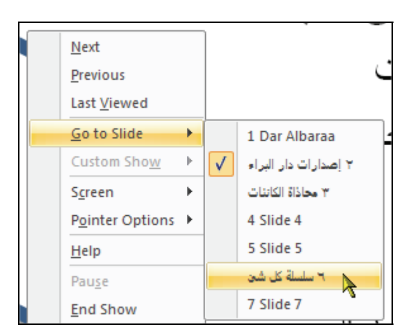
عندما تقوم بالضغط على أيقونة تقديم العرض السابقة فان البرنامج يبدأ تقديم العرض بدءا من الشريحة الموجود أمامها المؤشر إلى نهاية العرض ،أما إذا أردت تقديم العرض من أول شريحة بصرف النظر عن موقع المؤشر ،فقم بالضغط على التبويب Slide Show ومن خلال القسم Start slide show قم بالضغط على الأيقونة Form Beginning كما هو موضح في الشكل التالي:



في كل مرة تقوم فيها بالضغط على زر الفأرة أثناء تقديم العرض يتم تقديم العرض شريحة واحدة، ولتقديم الشريحة التالية باستخدام لوحة المفاتيح قم بالضغط على المفتاح أو مفتاح ENTER أو مسطرة المسافات Spacebar ،وللعودة إلى الشريحة السابقة قم بالضغط على المفتاح

للانتقال إلى شريحة معينة أثناء تشغيل العرض قم بالضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click على الشريحة وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط من خلالها

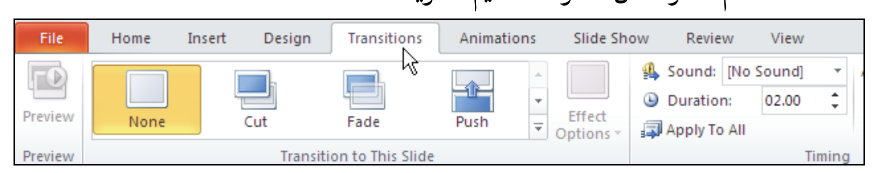
على الأمر Go to Slide ومن خلال القائمة الفرعية قم بالضغط على الشريحة التي ترغب في الانتقال إليها:



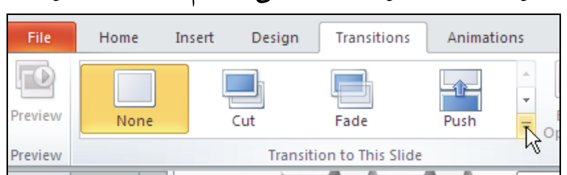
لإيقاف العرض في أي لحظة قم بالضغط على مفتاح ESC

مؤثرات تقديم العرض Transition Effects

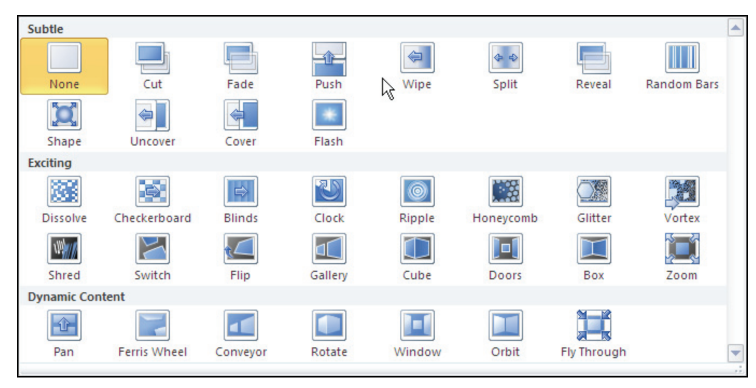
عندما تقوم بتقديم العرض فيمكنك إضافة بعض المؤثرات الخاصة التي تستخدم لتحريك الشرائح والتي تظهر عند الانتقال من شريحة إلى أخرى ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على التبويب Transitionثم اختر شكل الحركة لتقديم الشريحة:



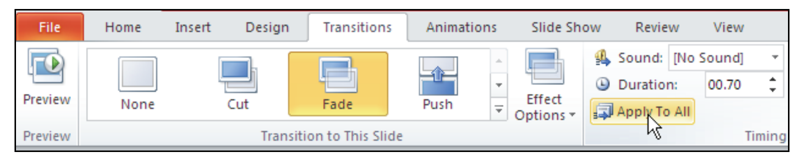
ولعرض مجموعات أخرى لشكل الحركة اضغط على السهم More المشار إليه في الشكل التالي:



سوف يؤدي ذلك إلى ظهور مجموعة كبيرة من أشكال تحريك الشرائح مقسمة إلى فئات مختلفة حسب شكل الحركة ودرجة الإثارة:

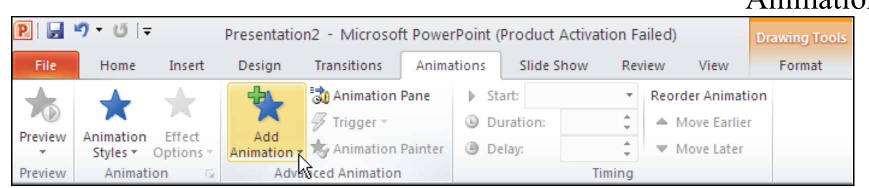


عندما تقوم بتمرير مؤشر الفأرة على المؤثرات الموضحة في الشكل السابق سوف تلاحظ معاينة لشكل الحركة على الشريحة الحالية ،ولتطبيق احد تلك المؤثرات قم بالضغط على المؤثر بزر الفأرة ،وبعد اختيار شكل المؤثر قم بالضغط على أيقونة تقديم العرض لترى شكل الحركة ،ولتطبيق مؤثر الحركة على كل شرائح العرض قم بالضغط على الاختيار Apply to all الموجود ضمن التبويب Transition :

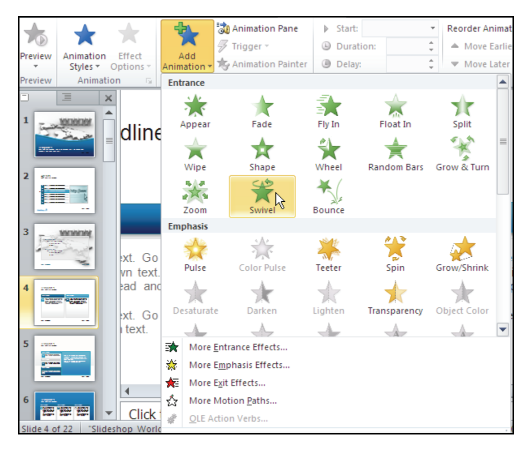


استخدام مؤثرات الحركة Animation Effects

يمكنك أيضا إضافة مؤثرات حركية على محتويات الشريحة من النصوص والصور والرسوم ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على التبويب Animations ،ثم اضغط على الأيقونة Add Animation

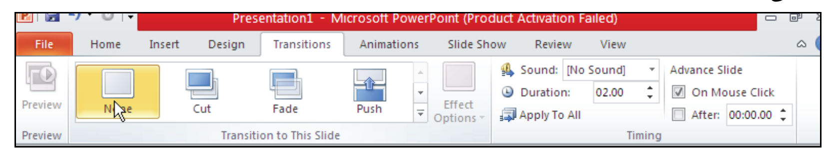


من خلال القائمة المنسدلة تحتوي على مجموعة كبيرة جدا من أشكال الحركة فقم بتحريك مؤشر الفأرة على الأشكال وسوف تلاحظ ظهور شكل الحركة على محتويات الشريحة أثناء تحركك ومن ثم اختر الشكل الذي تريده:

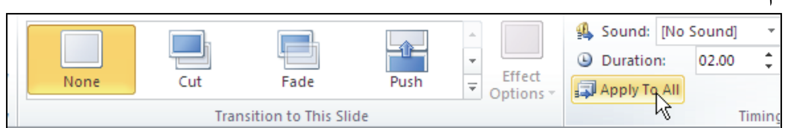


حذف مؤثرات التقديم Remove Transition Effects

يمكنك حذف مؤثر التقديم الذي قمت بتطبيقه على الشريحة وذلك باختيار الشريحة أولا، ثم اضغط على التبويب Transition ومن خلال القسم Transition to this slide اضغط على أيقونة None:

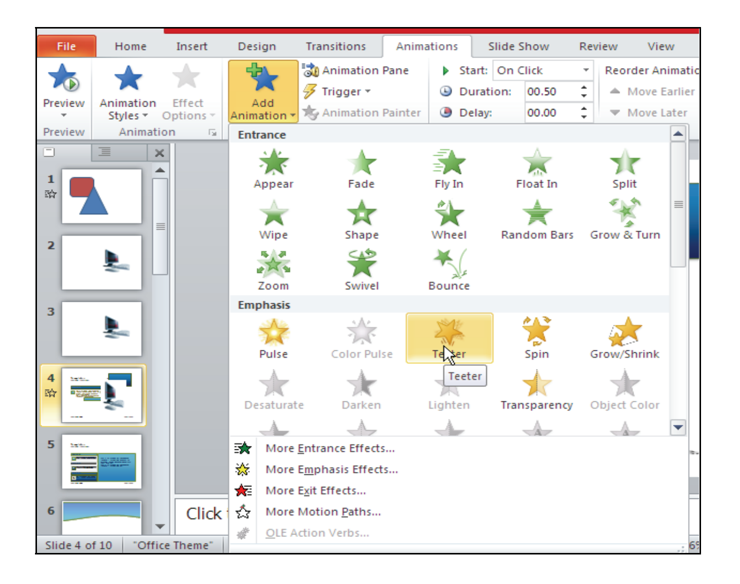


لتطبيق الحذف على كل شرائح العرض التقديمي قم بالضغط على الأمر Apply To All المتاح في القسم Transition to this slide :



تعديل مؤثرات الحركة للشرائح Modify animation effects

يمكنك أن تقوم بتعديل مؤثرات الحركة لمحتويات الشريحة ، ولتعديل مؤثرات الحركة للشرائح قم باختيار الشريحة التي تريد تعديل مؤثر الحركة لها، ثم اضغط التبويب Animations ومن خلال القسم اضغط على السهم الجانبي لأيقونة التحكم في الحركة وسوف تظهر لك قائمة بمؤثرات مختلفة من الحركة فقم باختيار شكل الحركة الذي تريده:

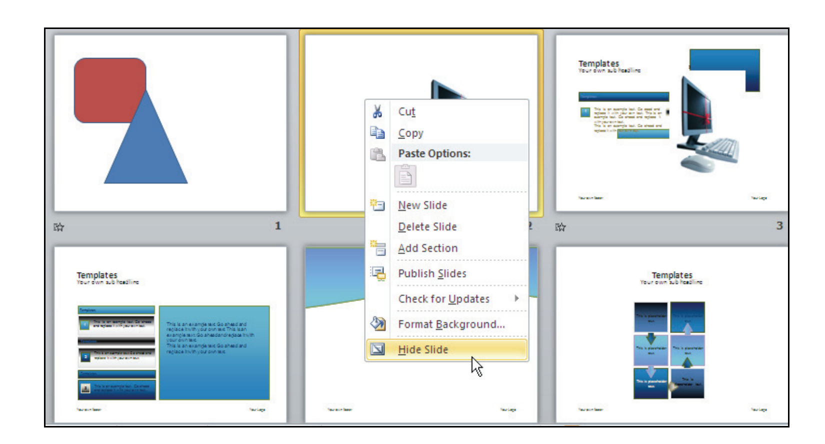


إخفاء الشرائح Hiding Slides

من الممكن أن تقوم بإخفاء بعض الشرائح بحيث لا يتم عرضها أثناء تقديم العرض وذلك بدلا من حذفها ، ولتنفيذ ذلك قم بعرض مجموعة الشرائح من خلال شكل العرض Slide sorter وذلك بالضغط على الأيقونة المخصصة لذلك أسفل نافذة البرنامج :

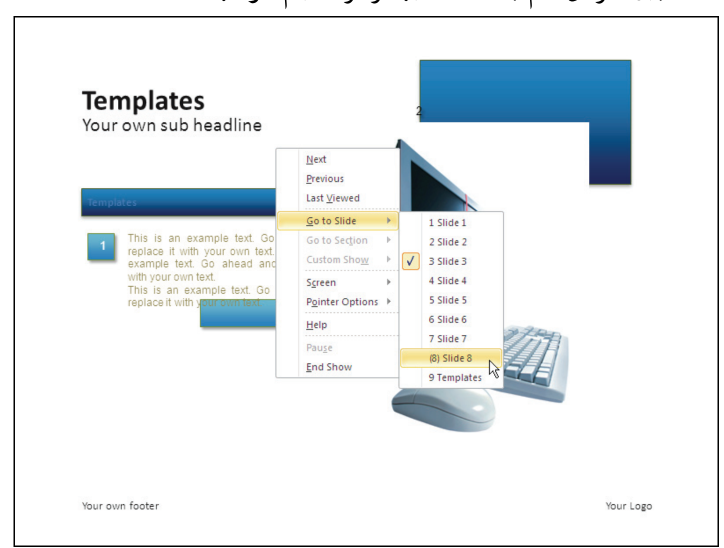


سوف تظهر لك نافذة مجموعة الشرائح الخاصة بالعرض فاختر الشريحة التي ترغب في إخفاؤها ،ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن Right Click عليها وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على الأمر Hide slide كما هو موضح في الشكل التالي:



عرض الشريحة المختفية

حينما تقوم بتشغيل العرض سوف تلاحظ أن الشريحة التي قمت بإخفائها لا تظهر أثناء العرض ،وإذا أردت عرض تلك الشريحة المخفية ،فقم بتشغيل العرض ،ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة المعروضة أمامك وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فتحرك إلى الأمر Go to slide وسوف تظهر لك قائمة بشرائح العرض كلها وسوف تلاحظ أن رقم الشريحة المختفية محددا بين أقواس فقم بالضغط عليها وسوف يتم عرضها أمامك :



الفصل السادس

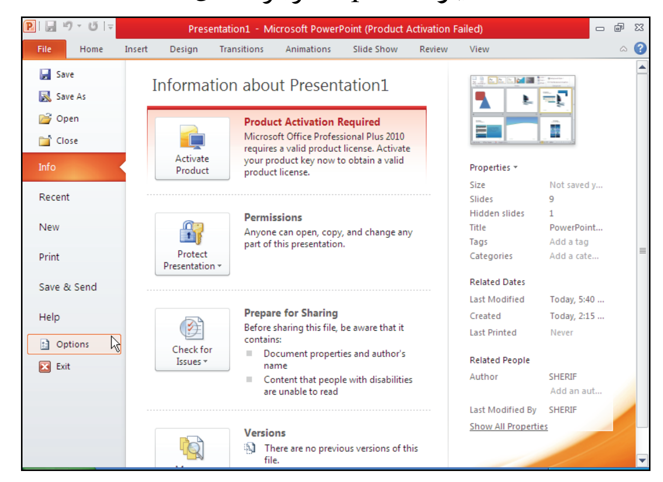
تخصيص وضبط اختيارات البرنامج

Customizing

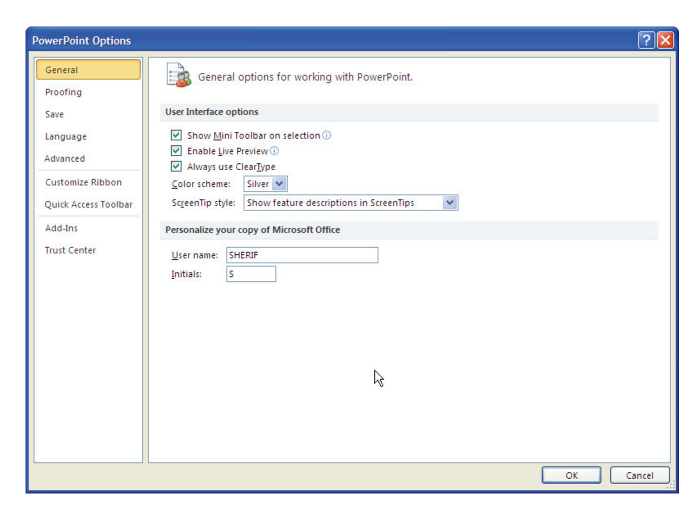


تخصيص وضبط اختيارات البرنامج Customizing

سوف نتعرف من خلال السطور التالية على كيفية ضبط إعـدادات البرنـامج وتخـصيص بعض الخيارات العامة للبرنامج ،ولعرض نافذة خيارات البرنامج قم بالضغط على زر File ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط الاختيار Options الموجود أسفل النافذة:

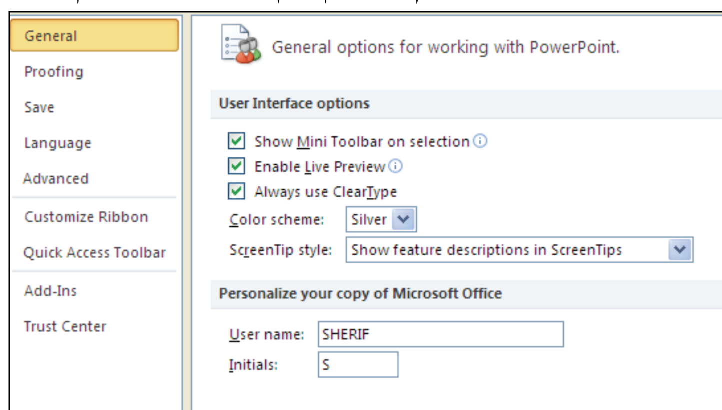


عند الضغط على الاختيار PowerPoint Options سوف تظهر لك نافذة خيارات البرنامج التالية :



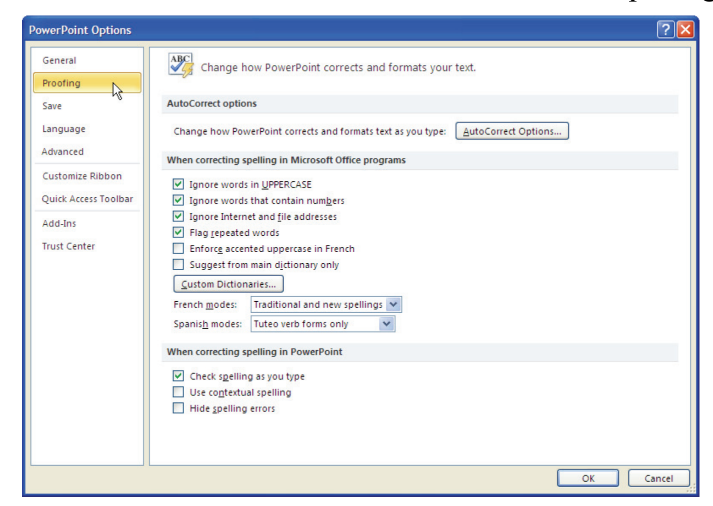
الخيارات العامة General Options

أول مجموعة من الخيارات الموجودة في نافذة خيارات البرنامج هي مجموعة الخيارات العامة للبرنامج وتلك الاختيارات تسمح لك بالتحكم في نظام ألوان نافذة البرنامج وأشرطة الأدوات ويمكنك من خلالها أيضا ضبط اسم المستخدم ويتم ذلك من خلال القسم User name



اختيارات التدقيق Proofing

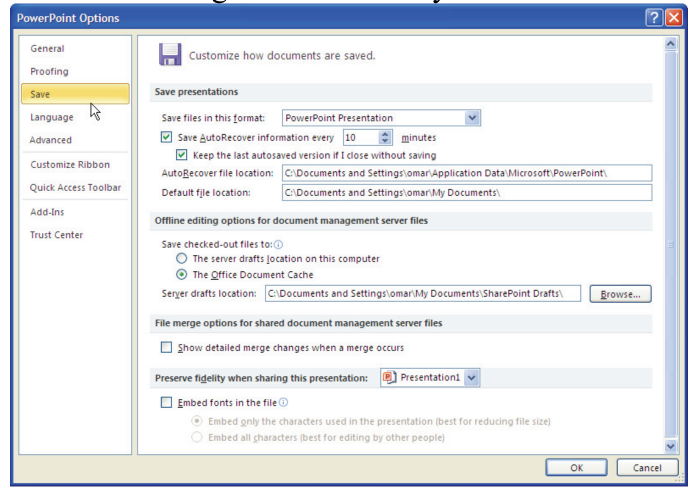
من خلال تلك المجموعة من الاختيارات يمكنك التحكم في كيفية تصحيح البرنامج للأخطاء الهجائية Spelling :



اختيارات الحفظ Save Options

من خلال تلك الاختيارات يمكنك تحديد النوع الافتراضي لملفات البرنامج التي يتم حفظها، كما يمكنك أيضا تحديد المجلد الافتراضي Default Folder الذي يتم حفظ ملفات البرنامج فيه تلقائيا، والمجلد الافتراضي لحفظ ملفات البرنامج هو :

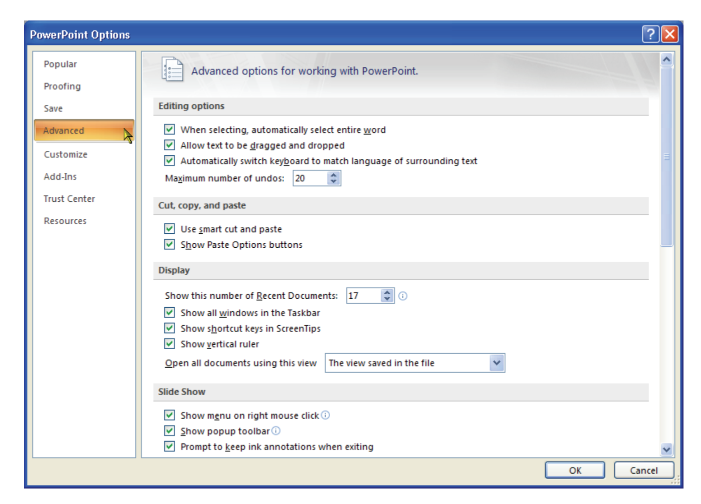
C:\Documents and settings\AutoOffice\My Documents



لتغيير المجلد الافتراضي الذي يقوم البرنامج باستخدامه لحفظ الملفات فانه عليك أن تقوم بإدخال العنوان الجديد للمجلد الذي ترغب في أن يستخدمه البرنامج في حفظ ملفاته وذلك داخل الشريط Default file locations

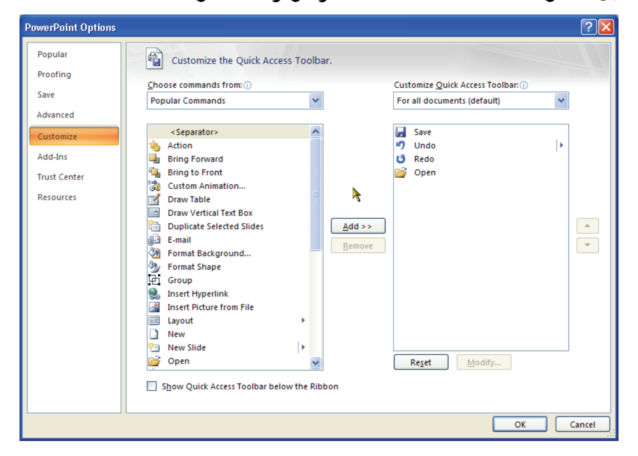
الاختيارات المتقدمة Advanced Options

تشمل الاختيارات المتقدمة التحكم في كيفية نسخ وتحريك البيانات بين الشرائح إضافة إلى اختيارات خاصة بالعرض وكذلك التحكم في عملية الطباعة:



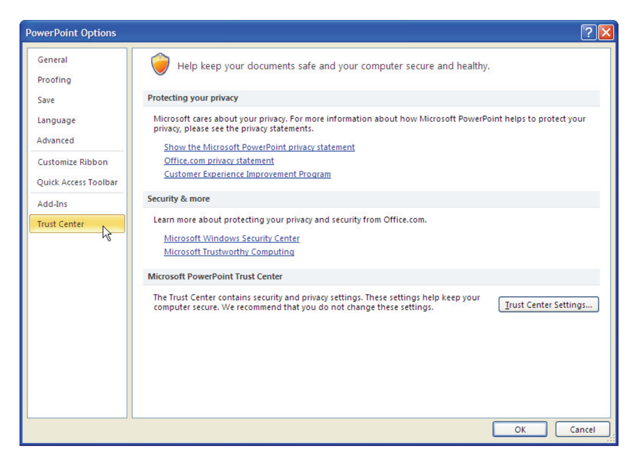
اختيارات التخصيص Customize Ribbon

تسمح لك اختيارات التخصيص بتعديل شريط أدوات البرنامج بحيث يمكنك إضافة أيقونات جديدة إلى الشريط لتنفيذ العديد من الأوامر والاختيارات:



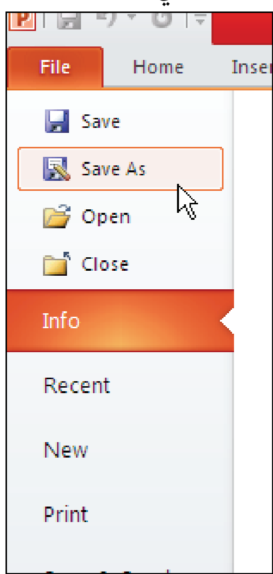
اختيارات المصادر Trust Center

تلك المجموعة من الاختيارات تتيح لك اتصالا أو روابط مع العديد من مواقع شركة ميكروسوفت المختلفة التي تقدم لك دعما ومساندة لكل برامجك ويمكنك من خلالها الحصول على التحديث Update لبرامج ميكروسوفت:

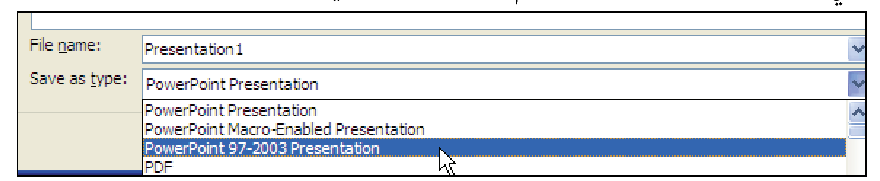


التوافقية عند حفظ ملفات PowerPoint

عندما تقوم بحفظ الملف في برنامج PowerPoint 2010 فان الملفات يتم حفظها بتنسيق نظام Office2010 بصورة تلقائية، ويمكنك من خلال البرنامج أن تقوم بحفظ ملفاتك بتنسيق سابق مثل Office 2007 أو الإصدارات السابقة بحيث يمكن فتح تلك الملفات من خلال تلك الأجهزة التي تستخدم إصدارات سابقة من البرنامج ،ولحفظ ملفك بتنسيق إصدارات سابقة فقم بالضغط على زر File ومن خلال القائمة التي تظهر لك اضغط الأمر Save As

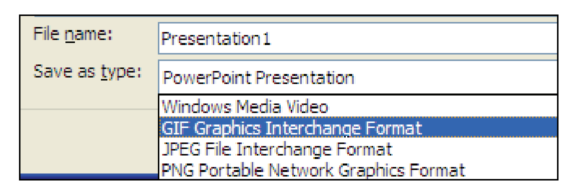


سوف يظهر لك الصندوق الحواري لحفظ الملف فقم بكتابة اسم الملف ثم افتح السهم الجانبي للشريط Save as type ومن ثم اختر التنسيق الذي تريده لحفظ الملف:



حفظ الملف بتنسيقات أخرى

إضافة إلى حفظ الملف بتنسيق الإصدارات السابقة لبرامج أوفيس فان البرنامج يسمح لك بحفظ ملفات بتنسيقات أخرى خاصة مثل تنسيق الويب Web الذي يسمح لك بعرض ملفاتك عبر مواقع شبكة الانترنت ، وذلك باختيار التنسيق Web page، كما يمكنك حفظ الملفات كصور وذلك باختيار التنسيق GIF :



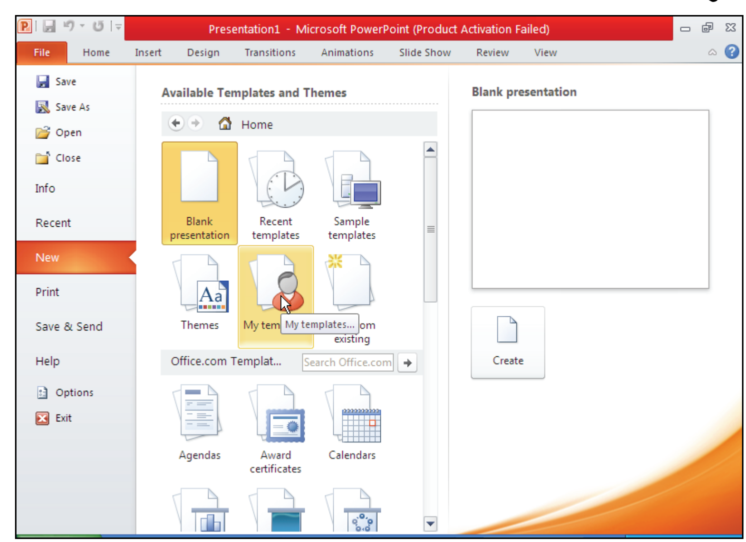
حفظ الملف كقالب Template

من اختيارات الحفظ المتازة اختيارا يسمح لك بحفظ ملف العرض التقديمي كقالب يمكن استخدامه فيما بعد كقالب لتنسيق عروض تقديمية جديدة، ولحفظ أي ملف كقالب قم بفتح الملف أولا، ثم افتح قائمة الأوفيس ومن خلالها اضغط على الاختيار Save As، ثم اضغط على السهم الجانبي لاختيار Save as type ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك اختر التنسيق Template :

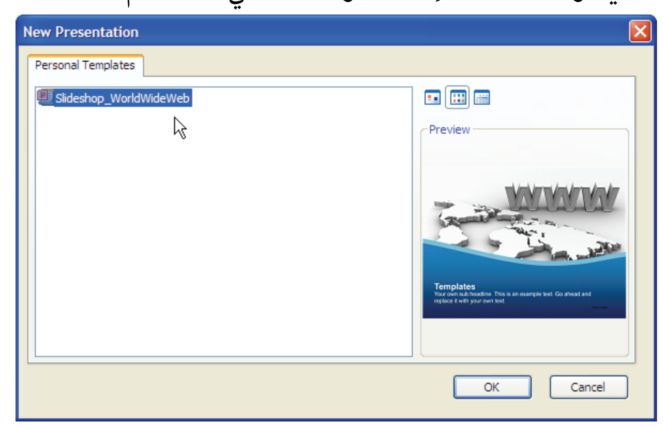
File name:
Presentation1
Save as type:
PowerPoint Presentation
PowerPoint Template
PowerPoint Macro-Enabled Template
PowerPoint 97-2003 Template
Office Theme

إنشاء عرض تقديمي من خلال قالب خاص

كما ذكرنا من قبل فان حفظ ملفات العرض التقديمي كقالب Template يسمح لك باستخدامه في إنشاء ملفات جديدة، ولتنفيذ ذلك اضغط على زر File ومن خلال القائمة اضغط على الاختيار New :

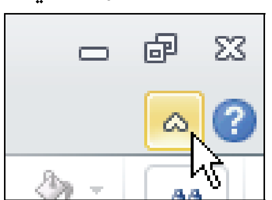


عند الضغط على الأمر New سوف تلاحظ ظهور مجموعة من الاختيارات فقم بالضغط على الأيقونة My templates وسوف تظهر لك نافذة تحتوي على القوالب التي سبق حفظها ومن ثم اختر القالب الذي تريد استخدامه لإنشاء العرض التقديمي الجديد ثم اضغط OK :

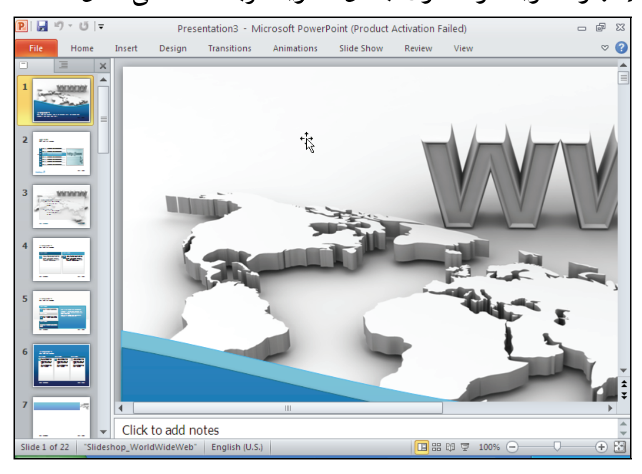


إخفاء شريط الأدوات Missing the Ribbon

عند استخدام بعض شاشات الكمبيوتر قد تجد أن الشريط Ribbon يحتل جزءا كبيرا من الشاشة يمكن استخدامه في عرض الشرائح بشكل أوضح، ومن ثم يمكنك تقليص حجم الشريط وذلك بالضغط على أداة التصعير للأشرطة الموضحة في الشكل التالي:



سوف تلاحظ الآن أن الشريط قد اختفى ولم يظهر على الشاشة إلا شريط الأوامر فقط ،ويمكنك إعادة إظهار الشريط مرة أخرى بنفس الطريقة وبالضغط على نفس الأداة:



المحتويات



الفصل الأول

التعرف على البرنامج وفتح وتقديم العرض

الفصل الثاني

إنشاء العرض التقديمي

الفصل الثالث

إدراج الجداول

الفصل الرابع

وسائل الإيضاح

الفصل الخامس

عرض الشرائح

الفصل السادس
تخصيص وضبط اختيارات البرنامج

رقم الإيداع
1925/2013
ISBN
978-977-723-005-6



المركز الرئيسي : 11 شارع د.محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس : 4838326 (03) (2+)
موبايل : 01001634294 (2+)

www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com